PROCEDURA WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW REALIZOWANYCH PROJEKTÓW GRANTOWYCH W RAMACH LSR

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedura zawiera zasady realizacji projektów grantowych określonych w LSR w szczególności:
    a. zasady ogłaszania oraz przeprowadzania otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów,
    b. zasady wyboru grantobiorców,
    c. zasady ustalania kwoty wsparcia,
    d. zasady procedury odwoławczej,
    e. zasady przekazywania środków grantobiorcom,
    f. zasady zawierania umów o powierzeniu grantów, weryfikacji, rozliczania, sprawozdawczości i kontroli realizowanych przez grantobiorców grantów.
2. Użyte w Procedurze określenia i skróty oznaczają:
    a. LGD/Stowarzyszenie – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zaścianek Mazowsza”;
    b. Rada – organ decyzyjny LGD, o którym mowa w § 25 Statutu LGD;
    c. Zarząd – organ LGD, o którym mowa w § 24 Statutu LGD;
    d. Biuro – biuro LGD;
    e. LSR/strategia – Lokalna Strategia Rozwoju Kierowanego przez Społeczność obszaru Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zaścianek Mazowsza” na lata 2016 – 2023;
    f. Procedura – Procedura wyboru i oceny grantobiorców realizowanych projektów grantowych w ramach LSR opracowana i zatwierdzona przez Zarząd LGD,
    g. Regulamin – Regulamin Rady LGD;
    h. Strona internetowa – www.zascianekmazowsza.pl;
    i. ZW – Zarząd Województwa Mazowieckiego;
    j. Projekt grantowy – projekt LGD, o którym mowa w § 17 ust. 3 pkt 1 ustawy RLKS;
    k. Grant – zadanie służące realizacji i osiągnięciu celu projektu grantowego, na które LGD powierza środki finansowe PROW;
    l. Grantobiorca – podmiot ubiegający się o grant lub podmiot, z którym została zawarta umowa o powierzeniu grantu;
    m. Nabór – nabór wniosków o powierzenie grantów realizowanych projektów grantowych w ramach Strategii;
    n. Wniosek – wniosek o powierzenie grantu realizowanego projektu grantowego w ramach Strategii;
    o. Terminy – terminy podane w procedurze określone są w dniach kalendarzowych, jeżeli procedura nie podaje inaczej; przez dni robocze rozumie się dni tygodnia od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy; przy obliczaniu terminów nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło;

upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu; jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień następujący po dniu wolnym od pracy;

p. Wezwanie – wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności grantu z LSR, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia grantu;
q. PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020;
r. Rozporządzenie LSR – Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 664 i 2023, 2020 r. poz1555);
s. Ustawa RLKS – Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1167);
t. Ustawa PS – Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (tj. Dz. U z 2020 r. poz. 818);
u. Wytyczne MRiRW – Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z listopada 2020 r., w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 z późn. zm.

Rozdział II

Zasady ogłaszania oraz prowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów

§ 2

1. Ogłoszenie naborów wniosków o powierzenie grantów następuje w terminach przewidzianych w aktualnym Harmonogramie naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR, który jest udostępniony na stronie LGD.
2. Przed ogłaszaniem naboru LGD na podstawie prowadzonego monitoringu określa limit dostępnych środków oraz poziom osiągniętych wskaźników dotyczących projektów grantowych określonych w strategii. Jednocześnie LGD zwraca się do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych na nabór wniosków o powierzenie grantów w przeliczeniu na PLN, a w przypadku przewalutowania LSR, w przeliczeniu na euro w terminie pozwalającym na zachowanie terminów określonych w ust. 4.
3. LGD może nie stosować ust. 2 w przypadku pierwszego naboru wniosków o powierzenie grantów.
4. LGD uzgodnia z ZW termin naboru wniosków o powierzenie grantów oraz przekazuje do zatwierdzenia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, jeżeli planuje takowe wprowadzić w danym naborze, najpóźniej na **30 dni** przed terminem naboru.

5. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora publicznego nie może przekroczyć 20% kwoty środków przyznanych na projekt grantowy LGD.
6. LGD opracuje formularze:
    a. wniosku o powierzenie grantu,
    b. umowy o powierzenie grantu,
    c. wniosku o rozliczenie grantu,
    d. sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę grantu

    - zgodne z Wytycznymi MRiRW oraz według wzorów stanowiących załączniki nr 6, 7, 8, 9.
7. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów zawiera w szczególności:
    a. termin składania wniosków, nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni;
    b. miejsce składania wniosków;
    c. zakres tematyczny projektu grantowego;
    d. planowane do realizacji w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki;
    e. kwotę dostępną w ramach ogłoszenia;
    f. planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania;
    g. wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców, zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, wzorów dokumentów dotyczących konkursu, w szczególności formularza wniosku o powierzenie grantu, formularza wniosku o rozliczenie grantu, wzoru umowy o powierzenie grantu określającej w szczególności ramy czasowe realizacji grantów, wzoru sprawozdania z realizacji grantu;
    h. informację o wysokości kwoty grantu i intensywności pomocy;
    i. informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.
    j. dodatkowe warunki wsparcia, jeżeli LGD planuje je wprowadzić w danym naborze oraz skutki ich niespełnienia, które zostały określone w art. 18a Ustawy RLKS.
8. Ogłoszenie naboru następuje nie wcześniej niż **30 dni** i nie później niż **14 dni** przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków poprzez jego upublicznienie tj.:
    a. zamieszczenie na stronie internetowej LGD;
    b. rozesłanie pocztą elektroniczną do partnerów LGD, szczególnie gmin członkowskich z prośbą o rozpowszechnienie informacji.
9. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, w tym informację o wymaganiach formalnych wniosku i kryteriach dostępu, obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru grantobiorcy wraz z ich opisem, wzory obowiązujących formularzy, o których mowa w § 6.
10. LGD nie ma możliwości zmiany ogłoszenia po jego upublicznieniu tj. zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
11. LGD archiwizuje na stronie internetowej LGD wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków do końca 2028 roku w sposób umożliwiający ich podgląd.

12. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach według wzoru: kolejny numer ogłoszenia w danym roku, w którym upływa termin naboru, wyrażony liczbą rzymską/rok, w którym upływa termin naboru/G.
13. LGD ma prawo odstąpić od naboru lub anulować ogłoszony nabór wniosków.

§ 3

1. Grantobiorca składa wniosek wraz z załącznikami w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną albo przesyłką poleconą w związku z ochroną zdrowia lub życia człowieka, o ile zapis ten znajdzie się w ogłoszeniu o naborze wniosków bezpośrednio do LGD tj. do biura LGD przy ulicy Polnej 15 w Troszynie.
2. Wniosek o powierzenie grantu złożony jest w terminie, jeżeli data i godzina na potwierdzeniu złożenia wniosku mieści się między dniem i godziną rozpoczęcia naboru, a dniem i godziną jego zakończenia oraz został on zarejestrowany w rejestrze prowadzonym przez LGD.
3. LGD wydaje osobie składającej wniosek potwierdzenie złożenia wniosku, które zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek. Potwierdzenie może być sporządzone na kopii pierwszej strony składanego do LGD wniosku.

§ 4

1. Grantobiorca,podczas trwania naboru i oceny LGD, ma prawo do złożenia prośby o:
    a. wycofanie wniosku,
    b. uwzględnienie przez LGD innej deklaracji np. o chęci wycofania części wniosku.
2. Grantobiorca składa prośbę, o której mowa w ust. 1, na piśmie, osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną bezpośrednio do biura LGD przy ulicy Polnej 15 w Troszynie.
3. W przypadku wycofania wniosku o powierzenie grantu przez grantobiorcę oraz złożenie pisemnej prośby o zwrot złożonych dokumentów, LGD zwraca złożone dokumenty bezpośrednio lub korespondencyjnie na wskazany adres, pozostawiając w swoim archiwum kopie zwróconych dokumentów wraz z wnioskiem o ich wycofanie.
4. Wniosek skutecznie wycofany przez grantobiorcę nie powoduje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który zgodnie z niniejszą procedurą wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

Rozdział III

Zasady wyboru grantobiorców

§ 5

LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia.

§ 6

1. Po zakończeniu naboru Biuro LGD dokonuje analizy złożonych wniosków o powierzenie grantów w zakresie zgodności z LSR, a jeżeli z analizy wynika, że są zgodne z LSR, to również w zakresie spełnienia kryteriów wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia grantu.
2. Analiza zawiera weryfikację zgodności grantu z PROW uwzględniającą punkty kontrolne ujęte w karcie weryfikacji, która stanowi załącznik nr 3 do Wytycznych MRiRW. Analiza w zakresie zgodności operacji z PROW sporządzona jest na karcie, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
3. Analiza wniosków odbywa się z zachowaniem zasady bezstronności. Osoby uczestniczące w pracach nad opracowaniem analizy zobowiązane są do złożenia deklaracji bezstronności i poufności oraz rejestru interesów (wzór rejestru stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury) w stosunku do złożonych wniosków w ramach naboru, a w przypadku zaistnienia konfliktu interesów czy okoliczności budzących wątpliwości, co do bezstronności osoby jest ona zobowiązana wyłączyć się z prac weryfikacyjnych nad danym wnioskiem. W przypadku wyłączenia się wszystkich pracowników biura LGD analizy dokonuje Rada LGD zachowując zasadę bezstronności zgodnie z Regulaminem Rady.
4. Analiza jest przedstawiana Radzie LGD.

§ 7

1. Oceny zgodności z LSR i wyboru grantobiorców oraz ustalenia kwoty wsparcia dokonuje Rada LGD stosując przy tym zapisy Regulaminu Rady.
2. Rada LGD stosuje zasadę bezstronności oraz wyłączenia członka Rady w odpowiednim przypadku zgodnie z Regulaminem Rady. Wyłączenia powinny dotyczyć co najmniej przypadków, w których członek Rady jest grantobiorcą, reprezentuje grantobiorcę, zachodzi pomiędzy nimi a grantobiorcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony.
3. Czynności, o których mowa w ust. 1 odbywają się przez głosowanie członków Rady na przygotowanych przez biuro LGD i uwzględniających wyniki analizy, o której mowa w § 6, kartach oceny:
    a. karcie oceny zgodności grantu z LSR, której wzór jest przedstawiony w załączniku 1 do niniejszej procedury,
    b. karcie oceny grantu według kryteriów wyboru, której wzór jest przedstawiony w załączniku 2 do niniejszej procedury.
4. Członkowie Rady są zobowiązani do uzasadnienia swojej oceny w sposób pozwalający na odniesienie się do przyznanych punktów w przypadku, gdy to uzasadnienie jest odmienne od uzasadnienia zawartego w analizie, o której mowa w § 6, wówczas uzasadnieniem oceny przekazywanym grantobiorcom będą zanonimizowane kopie kart oceny poszczególnych członków Rady.
5. Grant jest zgodny z LSR jeżeli:
    a. zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników;
    b. jest zgodny z PROW, w tym:
        — jest zgodny z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru (refundacja),

— jest zgodny z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru;

c. jest zgodny z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
d. jest objęty wnioskiem o powierzenie grantu, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

6. Rada dokonuje oceny grantu według kryteriów wyboru, jeżeli został on uznany za zgodny z LSR.
7. Rada LGD dokonuje wyboru grantobiorcy:
   a. w oparciu o te same kryteria wyboru w całym procesie wyboru w ramach danego naboru wniosków, które zostały opracowane i zatwierdzone przez Zarząd LGD;
   b. w składzie zgodnym z zapisami LSR i zaakceptowanym przez ZW.
8. Na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu, nie posiada więcej niż 49 % praw głosu, a co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi, co weryfikuje powoływana zgodnie z zapisami Regulaminu Rady komisja skrutacyjna, która odnotowuje ten fakt w swoim protokole.
9. W celu uniknięcia konfliktu interesów podczas wyboru grantu LGD:
   a. prowadzi rejestr interesów członków organu decyzyjnego, pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z grantobiorcami/poszczególnymi grantami (wzór rejestru stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury);
   b. weryfikuje powiązania osobowe i kapitałowe członków organu decyzyjnego LGD z grantobiorcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych osobowych zachowując ślad rewizyjny.

§ 8

1. Ustalenie kwoty wsparcia grantu odbywa się przez sprawdzenie czy:
   a. prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub ogłoszeniu o naborze intensywność pomocy,
   b. prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze maksymalną kwotę pomocy,
   c. kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych grantu określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia grantu przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy wskazanej we wniosku przez grantobiorcę w przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o powierzenie grantu przez grantobiorcę będzie przekraczać:
   a. kwotę pomocy ustaloną przez Radę LGD, lub
   b. maksymalną kwotę pomocy, lub
   c. dostępne dla grantobiorcy limity (pozostający do wykorzystania limit na grantobiorcę w okresie programowania 2014-2020).
3. Rada może ustalić kwotę wsparcia grantu na poziomie kwoty wnioskowanej zawartej we wniosku o powierzenie grantu.
4. W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy na realizację zadania grantowego powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, Rada może, obniżyć kwotę dofinansowania do poziomu powodującego, że dane zadanie grantowe zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu.

§ 9

1. Jeżeli w trakcie dokonywania analizy, o której mowa w § 6, lub oceny, o której mowa w § 7 zostanie stwierdzona konieczność uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności grantu z LSR, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia grantu biuro LGD wzywa pisemnie grantobiorcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów poprzez:
    a. telefoniczne poinformowanie grantobiorcy o konieczności odbioru wezwania w godzinach pracy biura LGD w ciągu **2 dni roboczych** oraz
    b. elektroniczne przesłanie wezwania.
2. LGD rozpatruje wniosek o powierzenie grantu na podstawie pierwotnie złożonych w naborze dokumentów w przypadku:
    a. nieskutecznego kontaktu telefonicznego i e-mailowego tj.:
        — braku numeru telefonu kontaktowego i adresu poczty elektronicznej, lub
        — błędnego numeru telefonu kontaktowego i adresu poczty elektronicznej.
    b. niedotrzymania przez grantobiorcę terminów wyznaczonych przez LGD na dostarczenie brakujących wyjaśnień czy dokumentów.
3. Wezwanie, o którym mowa w ust. 1:
    a. uchylony
    b. stosuje się w szczególności, gdy:
        — dany dokument nie został załączony do wniosku, mimo deklaracji grantobiorcy o jego załączeniu,
        — dany dokument nie został załączony do wniosku, a z warunków udzielenia wsparcia określonych w naborze wynika, że jest on obowiązkowy,
        — informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu są niespójne, rozbieżne,
        — istnieje wątpliwość co do racjonalności, czy kwalifikowalności kosztów grantu,
    c. zawiera co najmniej:
        — informacje na temat zakresu braków, jakie należy uzupełnić,
        — termin dostarczenia do biura LGD dokumentów i wyjaśnień, jednak nie krótszy niż **2 dni robocze** od dnia odbioru wezwania w biurze LGD, a w przypadku trzech, nieudanych prób kontaktu telefonicznego, czy nie stawienia się wnioskodawcy celem odbioru wezwania, termin na dostarczenie dokumentów i wyjaśnień liczony jest od dnia wysłania przez LGD wiadomości e-mailowej z wezwaniem.
    d. może być zastosowane nie więcej niż dwa razy, z zastrzeżeniem, że kolejne wezwanie nie może dotyczyć wyjaśnień lub dokumentów, które były przedmiotem wcześniejszych wezwań.
4. Grantobiorca ubiegający się o powierzenie grantu w ramach naboru jest obowiązany przedstawić dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności grantu z LSR, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia grantu zgodnie z prawdą i bez

zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

§ 10

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD:
    a. przekazuje grantobiorcy pisemną informację o wstępnych wynikach oceny i wyboru grantobiorców (nie uwzględniające procedury odwoławczej):
        — wyniku oceny zgodności grantu z LSR, lub/i
        — wyniku wyboru grantobiorców, w tym: ocenę w zakresie spełniania przez grant kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem i podaniem liczby punktów otrzymanych przez grant, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru również informację o mieszczeniu się bądź nie mieszczeniu się grantobiorcy w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (w przypadku jednostek z sektora finansów publicznych limit wynosi 20 % całego projektu grantowego) oraz ustaloną kwotę wsparcia grantu wraz z uzasadnieniem jej ewentualnego ustalenia na niższym poziomie niż kwota wnioskowana we wniosku o powierzenie grantu.
    b. zamieszcza na stronie internetowej wstępną listę rankingową (nie uwzględniającą procedury odwoławczej):
        — sporządzaną przez Radę LGD,
        — zawierającącą najmniej informację na temat: zgodności poszczególnych grantów z LSR, wyników wyboru grantobiorców, ze wskazaniem, którzy mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów, ustalonej kwoty wsparcia grantu,
        — której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
    c. zamieszcza na stronie internetowej LGD protokół z posiedzenia Rady LGD, dotyczącego oceny i wyboru grantobiorców, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
2. W przypadku grantów wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków informacja, o której mowa w ust. 1 lit. a przekazywana jest w formie skanu pisma za pośrednictwem poczty elektronicznej, o ile grantobiorca podał adres email. W pozostałych przypadkach LGD przesyła informację listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w § 11 ust. 1 lit. a, b, c, d informacja, o której mowa w ust. 1 lit. a zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia odwołania od decyzji Rady oraz wskazanie informacji na jakich zasadach można je wnieść w szczególności:
    a. termin do wniesienia odwołania,
    b. podmiot, do którego należy wnieść odwołanie,
    c. wymogi formalne odwołania.
4. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie na prawo grantobiorcy do wniesienia odwołania.

§ 11

1. Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od decyzji Rady w ciągu **5 dni** od doręczenia informacji, o której mowa w § 10 ust. 1 lit. a, gdy:
    a. grant został uznany za niezgodny z LSR,
    b. grant nie uzyskał minimum punktowego określonego dla sumy uzyskanych punktów oraz dla niektórych kryteriów wyboru,
    c. grant został wybrany do finansowania, lecz nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu,
    d. kwota wsparcia grantu została ustalona przez LGD na niższym poziomie niż kwota wnioskowana.
2. W przypadku nie odebrania informacji przez grantobiorcę, o której mowa w § 10 ust. 1 lit. a, mimo przesłania jej listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, termin na złożenie odwołania liczony jest od daty upublicznienia wstępnej listy rankingowej na stronie LGD.
3. Odwołanie jest wnoszone osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną bezpośrednio do LGD tj. do biura LGD przy ulicy Polnej 15 w Troszynie w formie pisemnej i zawiera co najmniej:
    a. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
    b. oznaczenie grantobiorcy;
    c. numer wniosku o powierzenie grantu;
    d. wskazanie zakresu lub/i kryteriów wyboru, z których oceną grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
    e. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem grantobiorcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
    f. podpis grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy.
4. Odwołanie jest rozpatrywane przez LGD.
5. Biuro LGD weryfikuje złożone odwołanie w zakresie spełnienia wymaganych warunków formalnych, o których mowa ust. 3, a w przypadku stwierdzenia braków w tym zakresie wzywa grantobiorcę do ich uzupełnienia lub poprawienia stosując przy tym odpowiednio tryb, o którym mowa w § 9.
6. LGD pozostawia odwołanie bez rozstrzygnięcia gdy:
    a. nie spełnia warunków formalnych i nie zostało uzupełnione przez grantobiorcę,
    b. nie zostało złożone w sposób określony w ust. 3,
    c. zostało złożone po terminie wskazanym ust. 1.
7. Odwołanie spełniające wymogi formalne i wskazane w ust. 1 i 3 jest rozpatrywane przez Radę LGD, która weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny, i:
    a. uwzględnia odwołanie i dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, albo
    b. nie uwzględnia odwołania tj. uznaje je za bezzasadne, o czym niezwłocznie informuje grantobiorcę.
8. W przypadku rozstrzygnięcia odwołania polegającego na jego uwzględnieniu LGD dokonuje ponownej oceny grantu polegającej na powtórnej weryfikacji w zakresie

kryteriów i zarzutów podnoszonych w odwołaniu i umieszcza grantobiorcę na odpowiedniej pozycji listy rankingowej, o czym niezwłocznie informuje grantobiorcę.

9. Rozstrzygnięcia procedury odwoławczej mogą spowodować zmianę na liście rankingowej powodującą nie mieszczenie się w limicie środków grantu, który pierwotnie mieścił się w limicie środków, o czym niezwłocznie informuje grantobiorcę.
10. Po zakończeniu procedury odwoławczej lub po upływie terminu na wniesienie poszczególnych odwołań przez grantobiorców, LGD:
    a. zamieszcza na stronie internetowej LGD ostateczną listę rankingową spełniającą warunki określone w § 10 ust. 1 lit. b triet drugi i trzeci,
    b. informuje grantobiorcę wybranego do realizacji grantu i mieszczącego się w limicie środków o wynikach ostatecznej oceny oraz, że zawarcie umowy o powierzeniu grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego między LGD a ZW, z tym, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD a ZW,
    c. przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego i składa go do ZW.

§ 12

1. Grantobiorcy wybrani do realizacji grantu i nie mieszczący się w limicie środków stanowią listę rezerwową zgodnie z kolejnością przyznanych punktów.
2. W momencie zwolnienia się środków projektu grantowego w związku z odstąpieniem od realizacji grantu przez grantobiorcę lub zakwestionowaniem kosztów grantu przez ZW LGD może powierzyć realizację grantu kolejnemu grantobiorcy znajdującemu się na liście rezerwowej, co wymaga uzgodnienia z ZW.
3. W przypadku braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji w związku z niewystarczającą liczbą wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantów LGD może przeprowadzić uzupełniający nabór wniosków o powierzenie grantów lub odstąpić od konkursu, o czym poinformuje grantobiorców poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej oraz elektronicznie na podane we wnioskach adresy e-mailowe.

Rozdział IV

Zasady zawierania umów o powierzenie grantu, weryfikacji, rozliczania, sprawozdawczości i kontroli wykonywanych grantów przez grantobiorców

§ 13

1. Umowa o powierzenie grantu zostaje zawarta z grantobiorcą w wyznaczonym przez LGD terminie. W przypadku dwukrotnego niestawienia się grantobiorcy w wyznaczonym terminie zawarcia umowy lub odmowy jej podpisania grantu nie powierza się.
2. W przypadku wystąpienia wolnych środków w ramach projektu grantowego LGD może powierzyć grant w wysokości nie wyższej niż limit dostępnych środków grantobiorcy, który znajduje się w następnej kolejności na liście rankingowej i nie uzyskał grantu ze względu na wyczerpanie się limitu środków, co uzgadnia z ZW.

3. Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek grantobiorcy lub LGD. Zmiana umowy wymaga zawarcia pisemnego aneksu.
4. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji grantu i zobowiązań wynikających z umowy będzie weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową zdeponowane w biurze LGD.
5. Zabezpieczenie jest uruchamiane, gdy grantobiorca w wyniku nieprawidłowej realizacji projektu jest zobowiązany do zwrotu grantu.
6. LGD zwraca grantobiorcy weksel po upływie 1 roku od rozliczenia grantu pod warunkiem wypełnienia przez grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzeniu grantu lub gdy grantobiorca zwróci kwotę grantu wraz z należnymi odsetkami.
7. Termin, o którym mowa w ust. 6, zostaje wydłużony o okres wynikający z obowiązku wywiązania się grantobiorcy z zobowiązania do utrzymania trwałości projektu zgodnie z art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego , Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z poźn. zm.).

§ 14

1. Realizacja grantu odbywa się zgodnie z zawartą umową o powierzeniu grantu oraz wnioskiem o powierzenie grantu.
2. Koszty kwalifikowalne w ramach grantu są:
    a. niezbędne dla realizacji grantu;
    b. racjonalne i efektywne;
    c. zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu;
    d. udokumentowane;
    e. zostały przewidziane w budżecie projektu;
    f. zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
3. Grantobiorca prowadzi wyodrębniony system rachunkowości lub stosuje wyodrębniony kod rachunkowy, co umożliwi identyfikację wszystkich zdarzeń finansowych związanych z realizacją grantu.
4. Grant jest rozliczany na podstawie prawidłowo uzupełnionego i złożonego przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu wraz z wszystkimi załącznikami, w tym kopiami dokumentów świadczącymi o prawidłowej realizacji grantu i potwierdzonymi za zgodność z oryginałami przez pracownika LGD oraz sprawozdaniem z realizacji grantu, zgodnie z zawartą umową o powierzenie grantu.
5. Grantobiorca składa wniosek o rozliczenie grantu w biurze LGD w terminie 14 dni od zakończenia realizacji grantu. Grantobiorca może wnioskować do LGD o wydłużenie tego terminu.
6. Niezłożenie przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w ustalonych terminach stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

7. LGD może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia wniosku o płatność, jednocześnie wyznaczając termin dostarczenia uzupełnień.
8. LGD informuje grantobiorcę o wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.
9. Grantobiorca może wnioskować o wypłatę zaliczki na realizację grantu na określonych w umowie o powierzeniu grantu warunkach.
10. W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu kwota grantu wypłacana jest grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych określonych w umowie o powierzeniu grantu pomniejszonych o kwoty wypłaconych zaliczek na podstawie złożonych wniosków o wypłatę zaliczki.

§ 15

1. Realizacja grantu przez grantobiorcę podlega ciągłemu monitoringowi.
2. LGD może również przeprowadzać czynności kontrolne, w tym poprzez:
   a. wizytę na miejscu;
   b. analizę dokumentów;
   c. i inne czynności konieczne do ustalenia prawidłowości realizacji grantu.
3. Grantobiorca ma obowiązek poddania się monitoringowi, ewaluacji oraz kontroli na zasadach określonych w umowie o powierzenie grantu. Odmowa poddania się wcześniej wymienionym czynnościom jest podstawą do rozwiązania umowy o powierzenie grantu oraz zwrotu otrzymanego wsparcia finansowego.

§ 16

1. Jeżeli LGD po weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub w wyniku czynności kontrolnych stwierdzi nieprawidłową realizację grantu tj. niezgodną z postanowieniami umowy o powierzeniu grantu, czy wnioskiem o powierzenie grantu wówczas grantobiorca zwraca kwotę grantu w całości wraz z odsetkami ustawowymi, które są naliczane od dnia stwierdzenia nieprawidłowości.
2. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu grantowego, w tym związana z naborem, oceną i wyborem grantobiorców oraz zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą grantów przechowywana jest w biurze LGD.

Rozdział V

Przepisy końcowe

§ 17

1. W sprawach nie objętych niniejszą Procedurą LGD stosuje zapisy dokumentów wyższego rzędu tj. regulaminu rady, statutu oraz przepisów prawa krajowego i unijnego.
2. Procedura została zaakceptowana w dniu 17-11-2021 r. przez Zarząd LGD.
3. Procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na stronie internetowej LGD oraz w biurze LGD do wglądu.

Załącznik Nr 1 do Procedury

KARTA OCENY ZGODNOŚCI GRANTU Z LSR[1]

Numerwniosku	
Imię i Nazwisko lub Nazwa Grantobiorcy	
Nazwa/tytuł grantu	

Lp.	WARUNEK	TAK	NIE
1.	**Grant zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników**		
2.	**Grant jest zgodny z PROW, w tym:** **— jest zgodny z formą wsparcia wskazana w ogłoszeniu naboru (refundacja),** **— jest zgodny z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru**		
3.	**Grant jest zgodny z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze**		
4.	**Grant jest objęty wnioskiem o powierzenie grantu, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze**		
…			

Uzasadnienie niezgodności/zgodności grantu z LSR (tylko w przypadku odmiennej oceny niż w przedstawionej analizie, o której mowa w § 6 Procedury):

……

<u>GŁOSUJĘ ZA</u>

☐ **UZNANIEM**

☐ **NIEUZNANIEM**

GRANTU ZA ZGODNY Z LSR

…… ……..

Miejsce, data Czytelny podpis Członka Rady[2]

1. Przewodniczący Rady/obrad - …….
2. Sekretarz Rady/obrad - …….
3. Członek Komisji Skrutacyjnej - …….

[1] Ocena polega na wpisaniu znaku „X” we właściwej kratce po prawej stronie.
[2] Nie wpisanie miejsca, daty i czytelnego podpisu lub podpisu zgodnego z kartą wzorów podpisów skutkuje nieważnością karty.

Załącznik Nr 2 do Procedury

KARTA OCENY GRANTU WG KRYTERIÓW WYBORU

Numerwniosku	
Imię i Nazwisko lub Nazwa Grantobiorcy	
Nazwa/tytuł grantu	
Zakres z PROW	
Nazwa przedsięwzięcia w ramach LSR[3]	……

NUMER KRYTERIUM WYBORU[4]	NAZWA KRYTERIUM WYBORU[4]	PRZYZNANA LICZBA PUNKTÓW
	SUMA PUNKTÓW	

Uzasadnienie oceny (tylko w przypadku odmiennej oceny niż w przedstawionej analizie, o której mowa w § 6 Procedury):

……

USTALONA KWOTA WSPARCIA GRANTU	

Uzasadnienie oceny (tylko w przypadku odmiennej oceny niż w przedstawionej analizie, o której mowa w § 6 Procedury):

……

…… ……..
Miejsce, data Czytelny podpis Członka Rady[5]

1. Przewodniczący Rady/obrad - …….
2. Sekretarz Rady/obrad - …….
3. Członek Komisji Skrutacyjnej - …….

[3] Proszę wpisać nazwę przedsięwzięcia wg karty oceny zgodności operacji z LSR.
[4]Kryteria wyboru, zawarte w ogłoszeniu o konkursie.
[5]Nie wpisanie miejsca, daty, czytelnego podpisu lub podpisu zgodnego z kartą wzorów podpisów skutkuje nieważnością karty.

Załącznik Nr 3 do Procedury

Lista rankingowa

wniosków o powierzenie grantów realizowanego projektu grantowego
w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność
obszaru Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zaścianek Mazowsza” na lata 2016 – 2023
Zakres projektu grantowego - ……
Nazwa przedsięwzięcia z LSR - ……
Nr konkursu - ……..

Lp.	Nazwa Grantobiorcy	Tytuł wniosku/grantu	Numer wniosku (nadany przez LGD)	Wartość całkowita grantu (zł)	Koszty kwalifikowalne grantu (zł)	Wnioskowana wartość grantu (zł)	Ustalona kwota wsparcia grantu (zł)	Liczba punktów	Zgodny z LSR*	Niezgodny z LSR*	Osiągnął minimum punktowe*	Nie osiągnął minimum punktowego*	Wybrany do dofinansowania*	Nie wybrany do dofinansowania*	Mieści się w limicie środków*	Nie mieści się w limicie środków*
1.																
…																
			Razem:													
						Limit:										

Przewodniczący Rady/obrad

……
miejsce i data

……

*Spełnienie właściwego warunku oznaczone symbolem X.

Załącznik nr 4 do Procedury

WERYFIKACJA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z ZWARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020[1]

Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o powierzenie grantu i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. CEIDG, KRS, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa.
Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, ND.
***TAK** – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,*
***NIE** – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium,*
***ND** – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Grantobiorcy*

		Weryfikujący		
		TAK	**NIE**	**ND**
I.	**Grantobiorcą jest osoba fizyczna**	☐		☐
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	☐	☐	
2.	Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	☐	☐	
3.	Grantobiorca jest pełnoletni	☐	☐	
II.	**Grantobiorcą jest osoba prawna**	☐		☐
1.	Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować zadanie, lecz siedziba znajduje się poza obszrem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin. Ponadto nie dotyczy Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.)	☐	☐	

2.	Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo			
III.	**Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną**			
1.	Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR			
IV.	**Kryteria wspólne dotyczące Grantobiorców**			
1.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę			
2.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczynią się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla projektu grantowego			
3.	Grantobiorca w ramach zadania planuje realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że zadanie dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem			
4.	Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013[1]			
5.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych			
6.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest wyższa niż 50 tys. złotych, przy czym wartość grantu nie przekracza wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz nie przekracza poziomu dofinansowania wskazanego przez LGD w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów			
7.	Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje działaności gospodarczej (wyjątek stanowi Grantobiorca, który			

	zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej Grantobiorcy) (weryfikacja w oparciu o dane z KRS/CEIDG)			
8.	Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego:			
a)	posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub	☐	☐	☐
b)	posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub	☐	☐	☐
c)	posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osoba fizyczną, lub	☐	☐	☐
d)	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować	☐	☐	☐
9.	Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o płatnośc końcową w ramach projektu grantowego	☐	☐	
10.	Koszty planowane do poniesienia przez grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1–5 oraz 7 i 9 rozporządzenia[2], i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR	☐	☐	
V.	**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenia wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych**	☐		☐
VI.	**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu**	☐		☐
1.	Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	☐	☐	
2.	Zadanie nie dotyczy inwestycji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich[3]	☐	☐	
VII.	**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego**	☐		☐

1.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	☐	☐	
VIII.	**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju infrastruktury**	☐		☐
1.	Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	☐	☐	
2.	Zadanie dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	☐	☐	
3.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	☐	☐	
IX.	**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg**	☐		☐
1.	Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	☐	☐	
2.	Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów	☐	☐	
X.	**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych**	☐		☐
1.	Zadanie nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	☐	☐	
2.	Zadanie nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie oganizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce	☐	☐	
XI.	**Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy**			

1.	Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w § 29 ust. 6 rozporządzenia[2]		

XI. WYNIK WERYFIKACJI

		TAK	NIE
1.	O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020[1]		

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego
……..

Data i podpis ……/……/20…… ……

Uwagi:

……
……
……

1 *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.).*

2 *Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2019 r., poz. 664 i 2023, z 2020 r. poz. 1555)*

3 *Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 217 z późn. zm.)*

Załącznik Nr 5 do Procedury

Rejestr interesów członków Rady/pracowników biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zaścianek Mazowsza”

pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z grantobiorcami i poszczególnymi grantami złożonymi w ramach naboru nr ……..

Karta rejestru[6] nr ……..		
Dane Członka Rady/ pracownika biura	Imię i nazwisko	
	Adres zamieszkania	
	Reprezentowany sektor	❑ sektor społeczny ❑ sektor publiczny ❑ sektor gospodarczy ❑ mieszkańcy
	Pełnione funkcje publiczne/ powiązanie z sektorem publicznym	❑ wójt ❑ radny ❑ reprezentant jednostki organizacyjnej powołanej w celu wykonywania zadań publicznych ❑ osoba zatrudniona na stanowisku kierowniczym w jednostce sektora finansów publicznych ❑ inne, jakie? …….
Miejsce zatrudnienia, prowadzona działalność gospodarcza/ inna	Nazwa podmiotu	
	Adres siedziby	
	Stanowisko	
	Branża	
Członkostwo w organizacjach pozarządowych/ innych nieformalnych grupach	Nazwa organizacji/ grupy	
	Adres siedziby	
Wyłączenie z oceny grantów	**Numery wniosków nadane przez LGD, z oceny/analizy których Członek Rady/pracownik biura się wyłącza**	
Podpis Członka Rady/pracownika biura		

[6] Wypełnia każda osoba biorąca udział w analizie lub/i ocenie grantu

Wyłączenia członków Rady/pracowników biura z oceny/analizy[7]

Numer grantu	Nazwa grantobiorcy	Lokalizacja grantu	Imiona i nazwiska osób biorących udział w ocenie/analizie													

[7] Należy zaznaczyć symbolem X osobę, która wyłączyła się z oceny/analizy

Załącznik Nr 6 do Procedury

WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 na zadania realizowane w ramach projektu grantowego „ISKRA – Inicjatywy w Społecznościach Kształtujące Rozwój ich Aktywności”		Potwierdzenie złożenia w LGD *(pieczęć z datą potwierdzająca przyjęcie wniosku)* *Liczba załączonych przez grantobiorcę dokumentów wraz z wnioskiem* ❑	
Numer nadany przez LGD		*Godzina złożenia*	

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU GRATOBIORCY DO REALIZACJI ZADANIA (GRANTU) W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO LGD
(WYPEŁNIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA)

1. Dane LGD

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zaścianek Mazowsza”
ul Polna 15; 07-405 Troszyn
tel.: 29 7671825;
e-mail: lgdzascianekmazowsza@wp.pl ; strona internetowa: www.zascianekmazowsza.pl
NIP: 7582282967; REGON: 141675869; Numer identyfikacyjny: 062986750

2. Informacje dotyczące naboru wniosków o powierzenie grantu

Numer naboru wniosków o powierzenie grantu	
Termin naboru wniosków o powierzenie grantu	od do

3. Informacje dotyczące oceny grantu i wyboru grantobiorców

Numer uchwały		*Data podjęcia uchwały*	
Liczba przyznanych punktów w ramach kryteriów wyboru grantobiorców		*Kwota grantu ustalona przez LGD*	

Grant jest zgodny z LSR	Tak ❑ Nie ❑
Grantobiorca został wybrany do realizacji grantu	Tak ❑ Nie ❑
Grant mieści się w limicie środków określonym w ogłoszeniu o naborze	Tak ❑ Nie ❑
Grant mieści się w limicie środków określonym w ogłoszeniu o naborze dla jednostek sektora finansów publicznych	Tak ❑ Nie ❑ Nie dotyczy ❑

4. Informacje o udzielonym przez LGD doradztwie

Grantobiorca uczestniczył w szkoleniu zorganizowanym przez LGD	Tak ❑ Nie ❑
Grantobiorca korzystał z doradztwa udzielonego przez pracowników LGD	Tak ❑ Nie ❑
Rodzaj doradztwa	

5. Informacje o grupach defaworyzowanych

Grant jest dedykowany grupie(-om) defaworyzowanym, określonym w LSR	Tak ❑ Nie ❑

II. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY *(WYPEŁNIA GRANTOBIORCA)*	
1.	**Nazwa grantobiorcy:** *(Należy podać pełną nazwę/imię i nazwisko.)*
2.	**Adres siedziby/zamieszkania i dane kontaktowe:** *(Podany adres musi znajdować potwierdzenie w informacjach ujętych w KRS lub innych dokumentach konstytuujących działalność grantobiorcy lub potwierdzających miejsce zamieszkania. Należy podać: województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, poczta, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, telefon, e-mail, strona www. – jeżeli grantobiorca posiada.)*
3.	**Nazwa oddziału/jednostki organizacyjnej:** *(Nazwa jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się grantobiorca)*
4.	**Adres oddziału/jednostki organizacyjnej i dane kontaktowe:** *(Podany adres musi znajdować potwierdzenie w informacjach ujętych w KRS lub innych dokumentach konstytuujących działalność grantobiorcy. Należy podać: województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, poczta, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, telefon, e-mail, strona www.– jeżeli grantobiorca posiada.)*
5.	**Typ Grantobiorcy:** *(Należy wskazać, poprzez wstawienie znaku X w odpowiednim polu oraz podać szczegółowe informacje o typie grantobiorcy, np. w sytuacji, gdy grantobiorcą jest gmina, należy zaznaczyć „osoba prawna” i poniżej „jednostka sektora finansów publicznych” dalej „gmina” lub „osoba prawna” dalej „organizacja pozarządowa” i następnie „stowarzyszenie”.)*

- ❑ osoba fizyczna nie prowadząca działalności gospodarczej
- ❑ osoba prawna
  - ❑ organizacja pozarządowa
    - ❑ stowarzyszenie
    - ❑ fundacja
    - ❑ związek stowarzyszeń
    - ❑ jednostka sektora finansów publicznych
      - ❑ gmina
      - ❑ jednostka organizacyjna j.s.t.
      - ❑ inna jednostka sektora finansów publicznych
        jaka ? ……
  - ❑ inna osoba prawna,
    jaka ? …….
- ❑ jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej
  jaka ? ……...

6.	**Numer identyfikacyjny:** *(Należy wpisać, jeśli numer identyfikacyjny został grantobiorcy nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zgodnie z przepisami ustawy[8]. Jeżeli grantobiorca nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego , nie należy o niego występować.)*	7.	**Numer w KRS/Numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ:** *(Jeżeli dotyczy należy wpisać numer nadany grantobiorcy w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS), a w przypadku grantobiorców niezarejestrowanych w KRS, należy wpisać numer z rejestru prowadzonego przez właściwy organ.)*
8.	**REGON:** *(Jeżeli dotyczy należy wpisać numer identyfikacyjny REGON, tj. numer w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej.)*	9.	**Numer NIP:** *(Jeżeli dotyczy należy wpisać numer identyfikacji podatkowej NIP, nadany przez Urząd Skarbowy. Obowiązek podania numeru NIP nie dotyczy osób niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług oraz osób fizycznych.)*
10.	**PESEL:** *(Jeżeli dotyczy należy wpisać numer PESEL.)*	11.	**Seria i numer dokumentu tożsamości oraz obywatelstwo:** *(Jeżeli dotyczy należy wpisać serię i numer dokumentu tożsamości.)*
12.	**Adres do korespondencji:** *(Należy podać: województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, poczta, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, telefon, e-mail, strona www. – jeżeli grantobiorca posiada. Pole należy wypełnić w tylko w przypadku, jeśli dane są inne niż w pkt 3 oraz w przypadku wskazania pełnomocnika.)*		
13.	**Dane osoby/osób upoważnionej do reprezentowania grantobiorcy:** *(Należy podać: imię/imiona, nazwisko, stanowisko/funkcja.)*		
14.	**Dane osoby uprawnionej do kontaktu:** *(Należy podać: imię i nazwisko, numer telefonu, adres e-mail.)*		
15.	**Dane pełnomocnika (jeżeli dotyczy):** *(Należy podać : imię/imiona, nazwisko, stanowisko/funkcja. W imieniu grantobiorcy może występować pełnomocnik, któremu grantobiorca udzielił stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości, rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. W złożonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów musi zostać potwierdzona przez notariusza. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem.)*		

[8]Ustawa z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji i producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2015 r. poz. 807, z późn. zm.)

16.	**Krótka charakterystyka grantobiorcy:** *(Należy opisać w szczególności:* *- doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do grantu, który zamierza realizować, lub/i* *- zasoby odpowiednie do przedmiotu grantu, który zamierza realizować, lub/i* *- działalność odpowiednią do przedmiotu grantu, który zamierza realizować.)*	
	Doradztwo i szkolenia udzielane grantobiorcy przez LGD: *(Należy wskazać, poprzez wstawienie znaku X, czy grantobiorca korzystał z doradztwa prowadzonego przez LGD i/lub wziął udział w szkoleniu dotyczącym danego naboru. W przypadku zaznaczenia „Tak” obowiązkowo należy załączyć kartę pełnego indywidualnego doradztwa lub/i zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.)*	Tak ❑ Nie ❑

III.	**OPIS PLANOWANEGO GRANTU** *(WYPEŁNIA GRANTOBIORCA)*	
1.	**Tytuł grantu:** *(Należy wpisać nazwę miejscowości, której dotyczy grant/zadanie.)*	
	„ISKRA w …… „	
2.	**Opis grupy docelowej grantu i miejscowości gdzie będzie realizowany grant:** *(Opis powinien dotyczyć społeczności lokalnej danej miejscowości, gdzie będzie realizowany grant i opierać się o przeprowadzoną diagnozę, w szczególności w zakresie włączenia społecznego grup defaworyzowanych; opis powinien odnosić się do zakresu związanego z wzmocnieniem kapitału społecznego poprzez integrację i włączenie społeczne oraz problemów i potrzeb grupy docelowej w tym obszarze; należy opisać również sposób/metody przeprowadzenia diagnozy.)*	
	Liczba mieszkańców *(Należy podać liczbę mieszkańców miejscowości, gdzie realizowany będzie grant. Źródłem danych może być GUS lub ewidencja ludności prowadzona w urzędach gmin.)*	os.
	Liczba uczestników *(Należy podać liczbę uczestników grantu. Osoby biorące udział kilkakrotnie należy policzyć tylko raz.)*	os.
	Procentowy udział *(Należy wpisać jaki procent wszystkich mieszkańców miejscowości to uczestnicy grantu.)*	%
	Liczba przedstawicieli grup defaworyzowanych *(Należy wpisać liczbę mieszkańców z grup defaworyzowanych, które wezmą udział w grancie. Liczba musi być spójna z wierszem 8 części III wniosku.)*	os.
	Procentowy udział *(Należy wpisać jaki procent uczestników grantu to przedstawiciele grup defaworyzowanych.)*	%
3.	**Grupy defaworyzowane, których dotyczy grant:** *(Należy wskazać, poprzez wstawienie znaku X.)*	

	Reprezentowana grupa defaworyzowana ze względu na dostęp do rynku pracy: ❑ Osoba długotrwale bezrobotna ❑ Osoba niepełnosprawna ❑ Osoba bezrobotna o niskich kwalifikacjach i doświadczeniu ❑ Osoba młoda do 29 roku życia pozostając bez pracy ❑ Kobieta nieaktywna zawodowo ❑ Opiekun osoby zależnej **Reprezentowana grupa defaworyzowana ze względu na sytuację ekonomiczną:** ❑ Osoba starsza prowadząca samodzielnie gospodarstwo domowe ❑ Rolnik, domownik nierentownego, małego gospodarstwa rolnego
4.	**Zasoby miejscowości:** *(Należy wskazać, poprzez wstawienie znaku X, czy w miejscowości, gdzie będzie realizowany grant, istnieje miejsce do spotkań, integracji i aktywności lokalnej.)*
	❑ świetlica ❑ remiza ❑ plac zabaw ❑ zagospodarowany przestrzennie skwer, plac ❑ altana ❑ inne miejsce integracji jakie ? …… ❑ nie istnieje miejsce do spotkań, integracji i lokalnej aktywności
5.	**Zgodność grantu ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność obszaru Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zaścianek Mazowsza” na lata 2016 – 2023:** *(Należy wskazać spełnienie warunku, poprzez wstawienie znaku X. Aby grant został uznany za zgodny z LSR musi spełniać tj. przyczyniać się do realizacji celu ogólnego, celu szczegółowego, przedsięwzięcia, zakresu PROW oraz wpisywać się w jeden z trzech podanych zakresów przedsięwzięcia LSR.)*
	❑ *Cel ogólny:* **Wzrost aktywności społecznej i obywatelskiej mieszkańców obszaru LGD „Zaścianek Mazowsza”** ❑ *Cel szczegółowy:* **Inicjowanie integracji lokalnych społeczności na rzecz dobra wspólnego i włączenia społecznego z podkreśleniem lokalnej tożsamości** ❑ *Zakres PROW:* **Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych** ❑ P*rzedsięwzięcie LSR:* **ISKRA – Inicjatywy w społecznościach Kształtujące Rozwój ich Aktywności** ❑ *Zakres przedsięwzięcia LSR:* **Jednorazowe wydarzenie integrujące lokalną społeczność danej miejscowości z obszaru LGD** ❑ *Zakres przedsięwzięcia LSR:* **Cykliczne wydarzenie integrujące lokalną społeczność danej miejscowości z obszaru LGD** ❑ *Zakres przedsięwzięcia LSR:* **Wyposażenie istniejących miejsc służących integracji lokalnej społeczności danej miejscowości z obszaru LGD**
6.	**Cel grantu:** *(Należy szczegółowo określić cel, jaki zamierza osiągnąć grantobiorca dzięki realizacji grantu. Określony przez grantobiorcę cel musi być mierzalny, konkretny, adekwatny, realny oraz określony w czasie. Nie ma możliwości zmiany zakładanego celu na etapie realizacji grantu.* Przykład: *Zorganizowanie i przeprowadzenie jednorazowego/cyklicznego wydarzenia o nazwie Y integrującego lokalną społeczność miejscowości Y dla 20 mieszkańców, w tym 5-ciu osób reprezentujących grupy defaworyzowane określone w LSR okresie realizacji grantu.)*

7.	**Opis grantu/zadania wraz z uzasadnieniem zgodności z zakresem tematycznym projektu grantowego, LSR i kryteriami wyboru:** *(Należy opisać planowany do realizacji grant w zwięzły, zrozumiały sposób. Opis musi zawierać uzasadnienie zgodności grantu z zakresem tematycznym projektu grantowego, LSR i kryteriami wyboru zawartymi w ogłoszeniu naboru.* *W przypadku nieinwestycyjnego charakteru grantów (jednorazowe/cykliczne wydarzenia integracyjne np.: szkolenia/warsztaty/przedsięwzięcia edukacyjne/imprezy/i inne), w opisie grantu należy zawrzeć szczegółowe informacje dotyczące planowanej organizacji i realizacji przedsięwzięcia m. in.:* *- tytuł/nazwa/temat,* *- termin,* *- lokalizacja,* *- czas trwania w podziale na liczbę dni i liczbę godzin,* *- potencjalni uczestnicy, ich liczba, oraz zasady uczestnictwa, w tym: ogólna dostępność, zasady rekrutacji, kryteria selekcji w przypadku ograniczonej dostępności,* *- program, wstępny harmonogram, zakres,* *- rodzaj materiałów związanych z przygotowaniem, promocją oraz realizacją, np. zaproszenia, plakaty, ogłoszenia, reklamy, materiały szkoleniowe, prezentacje, regulamin konkursu lub zasady przyznawania nagród,* *- niezbędne zaplecze techniczno-organizacyjne.* *W przypadku, gdy planowany grant zakłada wykonanie publikacji w opisie należy zawrzeć szczegółowe informacje, m. in. planowane:* *- tytuł,* *- zakres, liczba stron (w przybliżeniu), format, rodzaj oprawy, liczba egzemplarzy,* *- potencjalni odbiorcy oraz zasady udostępniania i dystrybucji.* *Należy pamiętać, iż w przypadku zmiany, w szczególności terminu albo lokalizacji wydarzenia, należy niezwłocznie informować LGD o tym fakcie.* *W przypadku inwestycyjnego charakteru grantów (np. zakup wyposażenia miejsc służących integracji) należy przedstawić dokument określający sposób udostępnienia zakupionego wyposażenia w celu integracji lokalnej społeczności (regulamin, plan udostępnienia) zawierajacy co najmniej: dane osoby/osób odpowiedzialnych za realizację planu/regulaminu, informacje na temat 6 spotkań z wykorzystaniem zakupionego wyposażenia w ciągu roku po ostatecznym rozliczeniu grantu integrujących społeczność lokalną, do której kierowany jest grant. Bardzo ważne jest szczegółowe uzasadnienie potrzeby zakupu wyposażenia z uwzględnieniem funkcji integrującej społeczność i włączającej przedstawicieli z grup defaworyzowanych.*

8.	**Planowane do osiągnięcia wskaźniki w wyniku realizacji grantu:** *(Należy określić wartości i sposoby pomiarów wskaźników. Realizacja grantu musi przyczyniać się do realizacji wskaźników, co wskazuje na realizację przedsięwzięcia LSR oraz zakresu PROW.)*			
	Wskaźnik	*Wartość docelowa*	*Jednostka miary*	*Sposób pomiaru*
	Liczba zrealizowanych inicjatyw integrujących lokalną społeczność *(wskaźnik LSR)*		**Wydarzenie**	
	Liczba zintegrowanych lokalnych społeczności w ramach jednej miejscowości *(wskaźnik LSR)*		**Grupa mieszkańców**	
	Liczba przedstawicieli zdiagnozowanych grup defaworyzowanych uczestniczących w wydarzeniach *(wskaźnik LSR)*		**Osoba**	
	Liczba wydarzeń/imprez *(wskaźnik PROW)*		**Sztuka**	
9.	**Dodatkowe efekty realizacji grantu:** *(Jeżeli grantobiorca dostrzega dodatkowe efekty/rezultaty realizacji grantu, wówczas może je wskazać.)*			
10.	**Lokalizacja realizacji grantu:** *(Należy podać: kraj, województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, poczta, miejscowość, ulica/nr działki, nr domu, nr lokalu, telefon, e-mail, strona www. – jeżeli dotyczy. Należy wskazać dane teleadresowe miejsca, w którym będzie realizowany grant. Jeśli grant będzie realizowany w wiecej niż jednej lokalizacji, należy wskazać wszystkie. W przypadku realizacji zadań inwestycyjnych w ramach grantu np. wyposażenie nieruchomości, należy wskazać adres konkretnej nieruchomości. Natomiast w przypadku realizacji zadania nieinwestycyjnego w ramach realizowanego grantu, polegające np. na wydarzeniach integrujących lokalną społeczność, jeżeli nie jest możliwe wskazanie szczegółowego adresu realizacji grantu, należy podać adres grantobiorcy tj. miejsca zamieszkania osób fizycznych, czy adres siedziby w przypadaku osób prawnych. Miejsce realizacji grantu musi być zlokalizowane w obrębie miejscowości, której społeczności/mieszkańców grant dotyczy z wyjątkiem przypadków podania miejsca zamieszakania czy siedziby grantobiorcy.)*			
11.	**Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących skład nieruchomości, na których realizowany będzie grant:** *(Należy podać: województwo, powiat, gminę, nazwę obrębu ewidencyjnego, numer obrębu ewidencyjnego numer działki ewidencyjnej inne informacje szczegółowe tj. numer elektronicznej ksiegi wieczystej, powierzchnia działki – jeżeli dotyczy. Pole należy wypełnić w tylko w przypadku, jeśli przedmiot grantu będzie trwale związany z nieruchomością.)*			

IV. PLAN FINANSOWY GRANTU *(WYPEŁNIA GRANTOBIORCA)*			
1.	**Limit pomocy dla grantobiorcy w ramach PROW 2014-2020:** *(W przypadku, gdy zgodnie ze statutem danego grantobiorcy w ramach jego struktury organizacyjnej są powołane jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, limit liczy się oddzielnie na tego grantobiorcę i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności tej jednostki organizacyjnej.)*	**100 000,00 zł**	
2.	**Numer umowy o powierzeniu grantu** *(Należy podać informacje na temat uprzednio uzyskanej pomocy na realizację grantów w ramach projektów grantowych LGD)*	**Kwota** *(Kwota grantów pomniejszających limit grantobiorcy w zł)*	**Kwota** *(Kwota grantów pomniejszających limit jednostki organizacyjnej grantobiorcy w zł)*
3.	**Numer wniosku o powierzenie grantu nadany przez LGD** *(Należy podać informację na temat wniosków złożonych uprzednio w danym naborze.)*	**Kwota** *(Kwota grantów pomniejszających limit grantobiorcy w zł)*	**Kwota** *(Kwota grantów pomniejszających limit jednostki organizacyjnej grantobiorcy w zł)*
4.	**Łączna kwota otrzymanych i wnioskowanych grantów** *(Należy podać sumę kwot z wierszy 2 i 3.)*		
5.	**Pozostały do wykorzystania limit dla grantobiorcy w ramach PROW 2014 – 2020** *(Należy wpisać równicę wierszy 1 i 4.)*		
6.	**Koszty kwalifikowalne grantu** *(Należy podać sumę kosztów kwalifikowalnych spełniające warunki określone w ogłoszeniu o naborze. Kwota musi być spójna z tabelą zestawienia rzeczowo – finansowego.)*		
7.	**Poziom dofinansowania**		**100%**
8.	**Wnioskowana kwota grantu** *(Wnioskowana kwota musi być zgodna z warunkami określonymi w ogłoszeniu o naborze i zaokrąglona w dół do pełnych złotych.)*		

V. PLAN I HARMONOGRAM REALIZACJI GRANTU
(WYPEŁNIA GRANTOBIORCA)

1.	**Termin realizacji grantu:** *(Należy wpisać termin tj. dzień-miesiąc-rok zakończenia realizacji grantu, który jest równoznaczny z terminem na złożenie wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z jego realizacji. Zakończenie realizacji grantu musi nastąpić nie później niż do dnia wskazanego w ogłoszeniu o naborze.)*	

2.

Numer *(Należy nadać kolejne numery każdemu z zadań/ czynności np. I, II ,II ...)*	**Termin** *(Należy wpisać czas realizacji danego zadania/czynności w ramach grantu np. od marca 2019 r. do kwietnia 2019 r., maj 2019 r. I połowa lipca 2019 r., ...)*	**Nazwa zadania/czynności** *(Należy określić w zwięzły sposób dany etap realizacji grantu, np. „przygotowanie i rozesłanie zaproszeń na wydarzenie Y”)*	**Opis zadania/czynności** *(Opis powinien zawierać informację na temat zakresu zadania/czynności, które służą realizacji grantu ze wskazaniem koniecznych do poniesienia kosztów. Ponadto opis powinien uwzględniać ewentualne zaangażowanie lokalnej społeczności w realizację grantu tj. *formy aktywnego uczestnictwa społeczności lokalnej w realizację danej czynności, czy zadania; *zaangażowanie różnorodnych grup mieszkańców przy realizacji grantu; *włączenie wolontariuszy i/lub partnerów wraz z zakresem ich działań/obowiązków.*

VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO – FINANSOWE GRANTU (SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA)*

(WYPEŁNIA GRANTOBIORCA)

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego kosztu: *(nazwa dostawy, usługi oraz numer zadania z tabeli V, którego dotyczy dany koszt)*		Jednostka miary:	Ilość: *(liczba)*	Cena jednostkowa:	Kwota ogółem:	Uzasadnienie racjonalności i zasadności poszczególnych kosztów dla realizacji grantu oraz **źródło przyjętej ceny** *(nr załącznika tj. wydruku, oferty itd. np. 8a, 8b, 8c, …)*:
	Nazwa	Numer					
1	2	3	4	5	6	7	8
A.	**Koszty kwalifikowalne grantu:**						
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
…							
					Suma kosztów kwalifikowalnych:		
B.	**Pozostałe koszty – jeżeli dotyczy:**						
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
…							
					Suma pozostałych kosztów:		
					Suma kosztów grantu:		

[*] Szczegółowy opis zadania musi zawierać co najmniej wyszczególnienie zakresu rzeczowego, mierniki (jednostka miary, ilość/liczba), koszty (cenę jednostkową i kwotę ogółem) oraz uzasadnienie racjonalności i zasadności poszczególnych kosztów zadania.

Istotne jest podanie w opisie parametrów charakteryzujących dany koszt/element grantu. Parametrem w przypadku zakupywanych urządzeń jest np. wydajność/moc/dodatkowe wyposażenie/warunki gwarancji, itd. Należy podać sposób kalkulacji danego kosztu, jeśli obejmuje elementy składowe.

W celu usprawnienia procesu weryfikacji zalecane jest wpisanie w uzasadnieniu źródła cen, na podstawie, których oszacowano wysokość planowanych do poniesienia kosztów.

W przypadku, gdy koszt jest powszechnie znany, a jego wartość nie jest wyższa od jego średniej wartości rynkowej, dodatkowe uzasadnienie nie będzie wymagane. Natomiast w przypadku, gdy:

- *koszt nie jest powszechnie znany (np. stroje ludowe), wymagane będzie jego uzasadnienie oraz dostarczenie dokumentów potwierdzających przyjęty poziom cen, np. oferty, wydruki z Internetu, kopie stron katalogów, pisemne informacje od dealerów, itp.,*
- *koszt będzie powszechnie znany, ale jest wyższy niż średnia jego wartość rynkowa, możliwe będzie przyjęcie go w wyższej kwocie niż rynkowa, jeżeli zostanie to należycie uzasadnione (w innym przypadku przy ustalaniu wysokości grantu uwzględniona będzie jedynie wartość rynkowa kosztu).*

***Ważne:** kluczowe w procesie rozpatrywania wniosku będzie badanie w odniesieniu poszczególnych kosztów grantu wskazanych przez grantobiorcę, czy:*

- *planowany zakres rzeczowy danego kosztu jest uzasadniony zakresem grantu oraz zakładanymi do osiągnięcia efektami (cele, wskaźniki),*
- *poszczególne koszty odpowiadają cenom rynkowym i są właściwie uzasadnione.*

dlatego prawidłowo przygotowany opis w tym zakresie, umożliwi sprawną obsługę wniosku.

***Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom planowanych do poniesienia przez grantobiorców kosztów – w przypadku dostaw, usług, które nie są powszechnie dostępne:** Należy złożyć w przypadku planowanych do poniesienia kosztów kwalifikowalnych w zakresie dostaw, usług, które nie są powszechnie dostępne. Powszechna dostępność należy rozumieć oferowanie usług, dostaw o pożądanej charakterystyce przez liczne podmioty na rynku, co umożliwia łatwy dostęp do nich praktycznie nieograniczonej grupie konsumentów. Dostawy lub usługi powszechnie dostępne dotyczą zatem dóbr popularnych, zaspokajających potrzeby wszystkich kategorii odbiorców publicznych i prywatnych na terenie całego kraju. Rynek jest nimi nasycony, oferowane jako dobra łatwo dostępne, które można nabyć na rynku lokalnym lub regionalnym. Wówczas należy dołączyć wydruki z Internetu, kopie stron katalogów, pisemne informacje od dealerów, itd. wszelkie dokumenty powinny być parafowane przez grantobiorcę.*

VII.	**INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH**[9] *(WYPEŁNIA GRANTOBIORCA)*			
Lp.	**Nazwa załącznika**	**Liczba**	**Tak**	**ND**
Załączniki dotyczące grantobiorcy – osoba fizyczna				
1.	Dokument tożsamości			
2.	Dokumenty potwierdzające zamieszkanie na obszarze wiejskim objętym LSR			
Załączniki dotyczące grantobiorcy – osoba prawna / jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną				
3.	Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub siedziby oddziału na obszarze wiejskim objętym LSR przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną			
4.	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy			
Załączniki wspólne				
5.	Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów lub zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym w ewidencji producentów			
6.	Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja operacji obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością			
7.	Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza(-y) lub współposiadacza (-y) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji, jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – załącznik obowiązkowy, w przypadku gdy realizacja operacji obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM			
8.	Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom planowanych do poniesienia kosztów - w przypadku dostaw, usług, które nie są powszechnie dostępne			
9.	Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone			
10.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy – w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy			
Załączniki potwierdzające, że grantobiorca:				

[9] Szczegółowe wyjaśnienia dotyczące wymienionych załączników zawiera Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy na operacje w ramach poddziałania 19.2 i należy je stosować odpowiednio. Dokumenty należy załączyć w oryginale lub formie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, samorządu województwa, lub podmiotu, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

11.	posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji (grantu), którą zamierza realizować, lub			
12.	posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub			
13.	posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osoba fizyczną			
14.	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować np. statut			
Inne załączniki				
15.	Karta pełnego indywidualnego doradztwa lub/i zaświadczenie o ukończeniu szkolenia			
16.	Informacja o numerze rachunku bankowego Beneficjenta lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo–kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy			
17.	Dokument potwierdzający funkcjonowanie jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej w ramach struktury organizacyjnej Grantobiorcy			
18.	Informacja o posiadaczu numeru identyfikacyjnego producenta oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD			
…				
	Liczba załączników razem:			

VIII.	**OŚWIADCZENIA** *(WYPEŁNIA GRANTOBIORCA)*		
1.	**Oświadczenie o znajomości zasad przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związanych z prefinansowaniem grantu** *(obowiązkowe)*	**Tak**	**Nie**
		(należy zaznaczyć X we właściwej pozycji)	
	Oświadczam, że znane mi są zasady przyznawania pomocy określone w przepisach: − ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 562, 624, 892, 935 i 1475), − ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 oraz z 2017 r. poz. 5 i 1475), − ustawy z dnia 27 maja 2015 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. z 2017 r. poz.1181 i 1237), − rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 772 i 1588), oraz zapoznałem się z informacjami zawartymi w *Ogłoszeniu o naborze,* w szczególności z *Kryteriami wyboru grantobiorców* oraz *Procedurą wyboru i oceny grantobiorców realizowanych projektów grantowych w ramach LSR*.		
2.	**Oświadczenie o niefinansowaniu zadania objętego grantem z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa § 4 ust.**	**Tak**	**Nie**

	3 pkt 1 rozporządzenia LSR[10] *(obowiązkowe)*	*(należy zaznaczyć X we właściwej pozycji)*	
	Oświadczam, że koszty kwalifikowalne grantu nie będą finansowane z innych środków publicznych. Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych oraz organizacji pozarządowych, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia LSR[3], w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.).		
3.	**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych** *(obowiązkowe)*	**Tak**	**Nie**
		(należy zaznaczyć X we właściwej pozycji)	
	Oświadczam, że: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych i przyjmuję do wiadomości, że: 1) administratorem moich danych osobowych jest Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zaścianek Mazowsza” z siedzibą w Troszynie,ul. Polna 15 , 07-405 Troszyn ; 2) z administratorem danych osobowych mogę kontaktować się poprzez adres e-mail: lgdzascianekmazowsza@wp.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zaścianek Mazowsza” ul. Polna 15 , 07-405 Troszyn ; 3) zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez administratora danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „Rozporządzenie RODO”, gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych (dane obowiązkowe) lub art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia RODO, tj. na podstawie odrębnej zgody na przetwarzanie danych osobowych, która obejmuje zakres danych szerszy, niż to wynika z powszechnie obowiązującego prawa (dane nieobowiązkowe); 4) zebrane dane osobowe na podstawach, o których mowa w pkt 4 będą przetwarzane przez administratora danych w celu realizacji zadań wynikających z art. 1 pkt 1 w zw. z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (Dz. U. z 2018 r poz. 627), w zw. z rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020 (Dz. U 2017 r. poz. 772 i 1588);		

[10]Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (tj. Dz. U. z 2017 poz. 772 z późn. zm.)

	5) zebrane dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom publicznym uprawnionym do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora w związku z wykonywaniem powierzonego im zadania ; 6) zebrane dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia RODO, będą przetwarzane przez okres 5 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym upłynął okres zobowiązań w związku z przyznaniem pomocy w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020; okres przechowywania danych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez administratora danych; ponadto, okres przechowywania danych może zostać przedłużony na okres potrzebny do przeprowadzenia archiwizacji; 7) przysługuje mi prawo dostępu do moich danych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, w przypadkach określonych w Rozporządzeniu RODO; 8) w przypadkach, w których przetwarzanie moich danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia RODO, tj. na podstawie odrębnej zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje mi prawo do odwołania tej zgody lub zmiany w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej odwołaniem; 9) w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia RODO, przysługuje mi prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych; 10) podanie danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia RODO we wniosku o powierzenie grantu w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 wynika z obowiązku zawartego w przepisach powszechnie obowiązujących, a konsekwencją niepodania tych danych osobowych może być np. pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.		
4.	**Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014**[11] *(obowiązkowe)*	**Tak**	**Nie**
		(należy zaznaczyć X we właściwej pozycji)	
	Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014[11]		
5.	**Oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych**	**Tak**	**Nie**

[11] Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego sytemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48).

	(obowiązkowe)	*(należy zaznaczyć X we właściwej pozycji)*	
	Oświadczam, że nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu. Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania LGD o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ww. ustawy na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, orzeczonym w stosunku do mnie po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy.		
6.	**Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT)** *(obowiązkowe)*	**Tak**	**Nie**
		(należy zaznaczyć X we właściwej pozycji)	
	Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję nie jest podatnikiem podatku VAT oraz nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT i realizując grant nie może odzyskać uiszczonego podatku VAT z powodu[12]:…….		
	Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję jest podatnikiem podatku oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT i realizując grant może odzyskać uiszczony podatek VAT.		
	Oświadczam, że zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanego w ramach grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tego podatku.		
7.	**Oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń** *(obowiązkowe)*	**Tak**	**Nie**
		(należy zaznaczyć X we właściwej pozycji)	
	Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2016 r., poz.1137, z późn. zm.).		
8.	**Zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli** *(obowiązkowe)*	**Tak**	**Nie**
		(należy zaznaczyć X we właściwej pozycji)	
	Oświadczam, że umożliwię upoważnionym podmiotom przeprowadzenie kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym grantem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej na rzecz LGD, w szczególności wizyty, kontroli na miejscu realizacji operacji i kontroli dokumentów, w obecności osoby reprezentującej/ pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności.		
9.	**Zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego** *(obowiązkowe)*	**Tak**	**Nie**
		(należy zaznaczyć X we właściwej pozycji)	

[12]Należy podać podstawę prawną zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221)

	Oświadczam, że zobowiązuję się do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją grantu, w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487 z późn.zm.).		
10.	**Zobowiązanie do stosowania Księgi wizualizacji znaku Programu PROW 2014-2020** *(obowiązkowe)*	**Tak**	**Nie**
		(należy zaznaczyć X we właściwej pozycji)	
	Oświadczam, że zobowiązuję się do informowania i rozpowszechniam informacje o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014[13] oraz stosowania Księgi Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.		
11.	**Oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej** *(obowiązkowe)* *Wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.*	**Tak**	**Nie**
		(należy zaznaczyć X we właściwej pozycji)	
	Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję nie wykonuję działalności gospodarczej i nie figuruje w ewidencji przedsiębiorców.		
12.	**Oświadczenie o niekomercyjnym charakterze grantu** *(obowiązkowe)*	**Tak**	**Nie**
		(należy zaznaczyć X we właściwej pozycji)	
	Oświadczam, że realizacja grantu nie będzie miała charakteru komercyjnego, tj. nie będzie generowała zysku.		

Miejscowość	*Data*	*Podpis grantobiorcy/osób reprezentujących/ pełnomocnika*

[13]Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 18, z późn. zm.),

Załącznik Nr 7 do Procedury

Umowa o powierzenie grantu

Nr ……..

w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020

Działanie 19,, Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”

Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”

zawarta w dniu…… w ……

pomiędzy

Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania „ Zaścianek Mazowsza” z siedzibą w Troszynie przy ul. Polnej 15 zwanym dalej „LGD” reprezentowanym przez:

1)…….

2)…….

a

……

……

z siedzibą w ……...

NIP[14]……

REGON[1]……

KRS[1]……..

PESEL[1]……..

zwanym (ą) „Grantobiorcą” reprezentowanym(ą) przez:

1)……

2)……

W oparciu o przepisy art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20.02.2015 r. *o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności* (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 i z 2017 r. poz. 5 i 1475 z późn. zm) w zw. z art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11.07.2014 r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020* (Dz. U. 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.) strony zawierają umowę następującej treści:

[14]Niepotrzebne skreślić

§ 1

Określenia i skróty

Użyte określenia w umowie o powierzenie grantu , zwanej dalej „Umową”, oznaczają:

1. **Agencja** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
2. **EFRROW** – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
3. **Grant/Pomoc –** środki finansowe powierzone przez LGD Grantobiorcy na realizacje zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
4. **Grantobiorca –** podmiot publiczny lub prywatny, wybrany przez LGD w drodze otwartego naboru w ramach realizacji projektu grantowego,któremu zostaje udzielony grant;
5. **LGD –** Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zaścianek Mazowsza” z siedzibą w Troszynie;
6. **LSR –** Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność obszaru Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zaścianek Mazowsza” na lata 2016 – 2023;
7. **Ostateczne rozliczenie zadania** – zatwierdzenie całkowitej realizacji grantu, tj. akceptacja sprawozdania i wniosku o rozliczenie grantu wraz z załączoną dokumentacją;
8. **Płatność końcowa** – płatność dokonywana na podstawie wniosku o rozliczenie grantu składanego po zrealizowaniu całego zadania;
9. **Płatność zaliczkowa** – płatność dokonywana na podstawie wniosku o wypłatę zaliczki na rachunek grantobiorcy;
10. **Projekt grantowy** – projekt, w którym LGD udziela granty na realizacje zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez grantobiorców;
11. **Program** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, o którym mowa w Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (M. P. poz. 541) wraz ze zmianami, o których mowa w Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2016 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską zmian Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (M. P. poz. 496), Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 26 stycznia 2017 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską zmian Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (M. P. poz. 161) oraz Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 7 sierpnia 2017 r. o zatwierdzeniu przez Komisje Europejską zmian Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (M. P. poz. 819);
12. **Rachunek bankowy** – rachunek bankowy lub rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo – kredytowej grantobiorcy lub jego cesjonariusza, którego numer został wskazany w dokumencie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej;

13. **Rozporządzenie LSR –** Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 772 z późn. zm.);
14. **Rozporządzenie nr 1303/2013 –** rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności I Europejskiego Funduszu morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1803/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.);
15. **Rozporządzenie nr 1305/2013** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 487, z późn. zm.);
16. **Rozporządzenie nr 808/2014** – rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz.Urz.UE L 227 z 31.07.2014, str. 18 z późn. zm.);
17. **Ustawa o finansach publicznych** – ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62 i 1000);
18. **Ustawa RLKS –** ustawa z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 140 ze zm.);
19. **Ustawa ROW** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 562, 624, 892, 935 I 1475);
20. **Zadanie –** wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być zrealizowany przez pojedynczego grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu.

§ 2

Zakres przedmiotowy umowy

Umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją zadania w ramach projektu grantowego pt. ……. na podstawie Umowy o przyznaniu pomocy Nr …… zawartej w dniu …… pomiędzy LGD, a Samorządem Województwa Mazowieckiego, objętego poddziałaniem „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 w zakresie: wzmocnienia kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych, oraz w zakresie tematycznym Przedsięwzięcia LSR o nazwie ISKRA – Inicjatywy w Społecznościach Kształtujące Rozwój ich Aktywności: …….

§ 3

Postanowienia ogólne

1. LGD przyznaje Grantobiorcy grant na realizację zadania pt.: …… określonego szczegółowo we wniosku o powierzenie grantu.
2. Celem zadania, o którym mowa w ust. 1 jest: ..……
3. W wyniku realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1 Grantobiorca zobowiązuje się do osiągnięcia następujących wskaźników:

Planowane do osiągnięcia wskaźniki w wyniku realizacji projektu grantowego:			
Wskaźnik	*Wartość docelowa*	*Jednostka miary*	*Sposób pomiaru*
Liczba zrealizowanych inicjatyw integrujących lokalną społeczność		*Wydarzenie*	
Liczba zintegrowanych lokalnych społeczności w ramach jednej miejscowości		*Grupa*	
Liczba przedstawicieli zdiagnozowanych grup defaworyzowanych uczestniczących w wydarzeniach		*Osoba*	
…			

4. Zadanie zostanie zrealizowane zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu w ……[15] na obszarze objętym LSR.

[15] Dotyczy zadań trwale związanych z nieruchomością. W przypadku realizacji zadań obejmujących zadania nieinwestycyjne, jeżeli nie jest możliwe wskazanie szczegółowego adresu realizacji zadania, należy wpisać adres miejsca zamieszkania/siedziby Grantobiorcy. Lokalizacja powinna obejmować dane: województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu/ numer lokalu, lub nr obrębu i nr działki.

5. Zadanie realizowane będzie w terminie od…… do …… nie później jednak niż w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów. Okres ten zostanie wydłużony o czas potrzebny na uzupełnienia.
6. Realizacja zadania obejmuje:
   1) wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo – finansowym zadania stanowiącym załącznik do umowy;
   2) poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych zadania, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi, zgodnie z zestawieniem rzeczowo – finansowym zadania stanowiącym załącznik do umowy, nie później niż do dnia zakończenia zadania o którym mowa w ust. 5;
   3) udokumentowanie wykonania zakresu rzeczowego i finansowego zadania zgodnie z zestawieniem rzeczowo – finansowym poprzez przedstawienie opisanych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności;
   4) uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami prawa oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją tego zadania;
   5) zamontowanie i uruchomienie nabytych urządzeń, sprzętu, wyposażenia lub oprogramowania zakupionego w wyniku realizacji zadania;
   6) osiągnięcie celu zadania oraz wskaźników.

§ 4

Środki finansowe

1. Na podstawie złożonego wniosku o powierzenie grantu nr …… Grantobiorcy zostaje przyznany grant w wysokości ……... zł (słownie złotych: ……), stanowiący nie więcej niż 100 % kwoty poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania i nie mniej niż 5 000,00 zł. Pozostała kwota w wysokości ……. zł (słownie złotych: …….....) zostanie pokryta przez Grantobiorcę.
2. Grant będzie wypłacany po ostatecznym rozliczeniu zadania na rachunek bankowy Grantobiorcy nr …… prowadzony w Banku ……..
3. W przypadku opóźnienia w przekazywaniu środków finansowych przez LGD, Grantobiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.

§ 5

Zasady wypłaty grantu

1. Pomoc będzie przekazana :
   1) jednorazowo, po ostatecznym rozliczeniu zadania (refundacja) w wysokości określonej w § 4 ust. 1 pomniejszonej o kwoty wypłaconych zaliczek;

2) w formie zaliczki na, pokrycie kosztów kwalifikowalnych zadania - po przedstawieniu wraz z wnioskiem o wypłatę zaliczkową faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej i innych dokumentów potwierdzających prawidłowy zakres rzeczowo – finansowy usługi, dostawy, na pokrycie której grantobiorca ubiega się o zaliczkę.

2. Prefinansowanie (zaliczki) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane nienależnie podlega zwrotowi w terminie 7 dni od dnia ostatecznego rozliczenia zadania lub od dnia stwierdzenia niewłaściwego wykorzystania zaliczki.
3. W przypadku, gdy grantobiorca nie spełni obowiązku, o którym mowa w ust. 2, LGD będzie wzywać do wywiązania się z zobowiązania osoby, które podpisały i złożyły weksle In blanko.
4. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków, o którym mowa w § 9 ust. 1, środki finansowe z tytułu pomocy mogą być wypłacone w części dotyczącej zadania, który został zrealizowany zgodnie z tymi warunkami, jeżeli cel zadania został osiągnięty.

§ 6

Zobowiązania Grantobiorcy

Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania określonego w § 3 w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie, zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu, a w szczególności do:

1) ponoszenia kosztów kwalifikowalnych od dnia, w którym została zawarta umowa – w formie rozliczenia bezgotówkowego;
2) do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej na rzecz LGD[16] dotyczącej projektu grantowego:
   a) umożliwienia przedstawicielom Zarządu Województwa Mazowieckiego i Agencji dokonywania kontroli i wizyt w miejscu realizacji zadania,
   b) umożliwienia przedstawicielom Zarządu Województwa Mazowieckiego, Agencji, Ministra Finansów, Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego, organów Krajowej Administracji Skarbowej oraz innym podmiotom upoważnionym do takich czynności, dokonywania audytów i kontroli dokumentów związanych z realizacją zadania i wykonaniem obowiązków po zakończeniu realizacji zadania lub audytów i kontroli w miejscu realizacji zadania lub siedzibie Grantobiorcy,
   c) obecności i uczestnictwa osoby upoważnionej przez Grantobiorcę albo osoby reprezentującej Grantobiorcę w trakcie wizyt, audytów lub kontroli, określonych w lit. a oraz lit. b, w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty,

[16] LGD poinformuje grantobiorców o terminie wypłaty przez Agencje płatności końcowej na rzecz LGD.

d) niezwłocznego informowania LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej Grantobiorcy lub zadania w zakresie mogącym mieć wpływ na realizację zadania zgodnie z postanowieniami umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie wymagań określonych w Programie, przepisach ustawy ROW i rozporządzenia LSR lub umowie,
e) dokumentowanie zrealizowania zadania lub jego części oraz przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznana pomocą,
f) udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji Programu;
g) nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania nabytych dóbr, na które został przyznany i wypłacony grant, oraz ich wykorzystywania w sposób zgodny z przeznaczeniem i celami zadania do czasu wywiązania się ze wszystkich zobowiązań zawartych w umowie, w tym związanych z trwałością zadania, o której mowa w pkt.5;

3) prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o którym mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych;
4) zrealizowanie zadania i złożenie wniosku o rozliczenie grantu, z zachowaniem terminów wskazanych w § 7 ust. 2;
5) osiągnięcia celu zadania oraz wskaźników jego realizacji określonych w § 3 ust. 2 i 3 w terminie wskazanym w § 3 ust. 5 oraz ich zachowania przez cały okres, w jakim Grantobiorca jest zobowiązany do zapewnienia trwałości projektu grantowego zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013 tj. 5 lat od dnia wypłaty przez Agencję płatności końcowej na rzecz LGD;
6) przedstawienia wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu dokumentów potwierdzających osiągnięcie celu i wskaźników jego realizacji określonych w § 3 ust. 2 i 3;
7) realizacji zadania dedykowanego w LSR osobom z grup (y) defaworyzowanych (ej);
8) informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymanej pomocy z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014 opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz z uwzględnieniem zasad określonych przez LGD i zamieszczonych na jego stronie internetowej,w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia wypłaty płatności końcowej na rzecz LGD;
9) zapewnienia iż:

a) koszty poniesione na realizacje zadania służące osiągnięciu celu operacji nie będą finansowane z innych środków publicznych[17],
b) spełnia warunki określone w § 3 ust. 1 lub 4 rozporządzenia LSR,
c) nie wykonuje działalności gospodarczej, z zastrzeżeniem § 13 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia LSR,
d) spełnia warunki określone w § 4 ust. 1 pkt 4 i 7 rozporządzenia LSR;

10) niezwłocznego poinformowania LGD o prawomocnym orzeczeniu sądu o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych;
11) przekazywania i udostępniania LGD oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z zadaniem, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych;
12) nieosiągania zysku z realizowanego zadania;
13) przetwarzania danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1);
14) upoważnienia LGD do rozpowszechniania w dowolnej formie i miejscu nazwy Grantobiorcy, przedmiotu i celu zadania, kwoty grantu.

§ 7

Wniosek o rozliczenie grantu – termin złożenia

1. Grantobiorca składa w biurze LGD wniosek o rozliczenie grantu, sprawozdanie z realizacji grantu wraz z wymaganymi dokumentami niezbędnymi do wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy, potwierdzającymi spełnienie warunków wypłaty pomocy, których wykaz zawiera formularz wniosku o rozliczenie grantu.
2. Grantobiorca składa wniosek, osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną bezpośrednio w Biurze LGD przy ulicy Polnej 15 w Troszynie, najpóźniej w terminie określonym w § 3 ust. 5.
3. Złożenie wniosku o rozliczenie grantu w dodatkowo wyznaczonym terminie nie wymaga zmiany niniejszej umowy. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w dodatkowo wyznaczonym przez LGD terminie, skutkować będzie wypowiedzeniem umowy.

§ 8

[17] Nie stosuje się do grantobiorcy będącego organizacją pozarządową o której mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013. Nie stosuje się także do grantobiorcy będącego jednostka sektora finansów publicznych (w zakresie w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013) jeśli LGD wymagała od grantobiorcy wkładu własnego w realizacje zadania na które grant jest przyznawany, tj. LGD przyznaje grant, który w 100% nie pokrywa kosztów realizacji zadania przez grantobiorcę.

Wniosek o rozliczenie grantu – etap rozpatrywania

1. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.
2. Rozpatrując wniosek o rozliczenie grantu LGD sprawdza zgodność realizacji zadania z warunkami określonymi w przepisach prawa, oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełnienia warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania zadania.
3. W przypadku, gdy złożony wniosek o rozliczenie grantu zawiera braki, LGD w formie pisemnej jednokrotnie wzywa Grantobiorcę do ich uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu, lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając termin, nie krótszy niż 7 dni od dnia doręczenia wezwania. Grantobiorca wyjaśnienia braków we wniosku o rozliczenie grantu lub jego uzupełnienia dokonuje bezpośrednio w siedzibie biura LGD tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
4. Termin o którym mowa w ust.1 ulega zawieszeniu w przypadku, określonym w ust. 3 do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na wykonanie czynności.
5. Jeżeli Grantobiorca pomimo wezwania, o którym mowa w ust. 3 nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu w zakresie w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów.
6. W trakcie weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu mogą zostać przeprowadzone wizyty w miejscu lub kontrole na miejscu oraz kontrole w trybie art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy ROW, w celu zweryfikowania zgodności informacji zawartych we wniosku o rozliczenie grantu i dołączonych do niego dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
7. W przypadku uzasadnionych zmian dotyczących realizacji zakresu rzeczowo – finansowego zadania, zaistniałych w trakcie realizacji zadania, LGD dokona ponownej oceny racjonalności kosztów zadania na etapie rozpatrywania wniosku o rozliczenie grantu.

§ 9

Warunki wypłaty grantu

1. LGD wypłaca środki finansowe z tytułu pomocy, jeżeli Grantobiorca:
   1) zrealizował zadanie, zgodnie z § 3 ust. 6;
   2) zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie;
   3) udokumentował zrealizowanie zadania, w tym poniesienie kosztów z tym związanych;
   4) złożył wniosek o rozliczenie grantu w terminie określonym w § 3 ust. 5.
2. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków określonych w ust. 1 oraz nie zaistniały okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 4, lub zostały naruszone warunki przyznania pomocy, LGD odmawia wypłaty pomocy.

3. Grantobiorca zostaje poinformowany niezwłocznie w formie pisemnej, o odmowie zatwierdzenia wypłaty całości albo w części grantu.
4. W przypadku:
   1) niezrealizowania działań informacyjnych i promocyjnych o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia 808/2014 opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, w terminie wskazanym w § 6 ust. 8 – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 1 % tej kwoty;
   2) nieprzekazywania lub nieudostępniania LGD oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z zadaniem, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 0,5 % tej kwoty;
   3) uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli i wizyt związanych z przyznaną pomocą w trakcie realizacji zadania, po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu – wniosek o rozliczenie grantu – podlega odrzuceniu i w konsekwencji następuje odmowa wypłaty pomocy, a w przypadku gdy część pomocy została wcześniej wypłacona również zwrot dotychczas wypłaconych kwot pomocy;
   4) niezrealizowania zobowiązania, o którym mowa w § 6 pkt 3 – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 10 % tej kwoty;
5. Jeżeli po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu zostaną ujawnione nowe okoliczności wskazujące, że Grantobiorca nie spełnia warunków do przyznania lub wypłaty pomocy, wypłatę pomocy zawiesza się do czasu wyjaśnienia tych okoliczności.

§ 10

Oświadczenia Grantobiorcy

1. Grantobiorca oświadcza, że:
   1) nie korzysta i nie będzie korzystał z innych środków publicznych, w szczególności w ramach pomocy państwa i programów współfinansowanych ze środków unijnych, przyznawanych w związku z realizacją zadania określonego w umowie w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych[18];
   2) we wniosku o powierzenie grantu o numerze: …… złożył rzetelne oraz zgodne ze stanem faktycznym i prawnym oświadczenia oraz dokumenty;
   3) nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie pomocy na podstawie przepisów Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego system zarządzania I kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności

[18]Nie stosuje się do Grantobiorcy będącego jednostka sektora finansów publicznych albo organizacja pozarządową, o której mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia, w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013.

oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48, z późn. zm.);

4) nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu i zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania LGD o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sadu, orzeczonego w stosunku do Grantobiorcy po zawarciu umowy;
5) w przewidzianym we wniosku o przyznanie pomocy terminie, realizacja zadania nie jest możliwa bez udziału środków publicznych.

2. Grantobiorca[19] dołącza do umowy oświadczenie małżonka o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy/o niepozostawaniu w związku małżeńskim/o ustanowionej małżeńskiej rozdzielności majątkowej.

§11

Kontrola i monitoring

1. LGD ma prawo do przeprowadzenia monitoringu i kontroli realizacji zadania przez Grantobiorcę.
2. W trakcie realizacji zadania przeprowadzany jest następujący monitoring:
   1) monitoring merytoryczny – dotyczy zakresu prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach zadania;
   2) monitoring finansowy – dotyczy zakresu prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo–księgowej.
3. Po ostatecznym rozliczeniu Grantobiorca ma obowiązek złożyć ankietę monitorującą do LGD.
4. Kontrola może być przeprowadzana przed dokonaniem płatności końcowej jak również w okresie trwałości projektu w związku z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013;
5. Kontrola może być przeprowadzona u Grantobiorcy, oraz w miejscu realizacji zadania.
6. W przypadku otrzymania informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu grantu, LGD może przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
7. W przypadku, gdy LGD w wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzi nieprawidłowości w realizacji zadania grantowego wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do usunięcia nieprawidłowości w wyznaczonym terminie.
8. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień dotyczących realizacji grantu w okresie jego realizacji oraz po jego zakończeniu przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej dotyczącej projektu grantowego na rzecz LGD.

[19]Dotyczy osób fizycznych

§ 12

Rozwiązanie umowy

1. Rozwiązanie umowy następuje w przypadku:
   1) odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji zadania;
   2) niewypełnienia przez Grantobiorcę któregokolwiek ze zobowiązań określonych w § 6;
   3) nieosiągnięcie celu zadania oraz wskaźników jego realizacji określonych w § 3 ust. 2 i 3;
   4) złożenia podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, które maja wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy;
   5) niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie;
   6) ogłoszenia upadłości Grantobiorcy;
   7) wykorzystania środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej umowie oraz we wniosku o powierzenie grantu;
   8) orzeczenia sądu wobec Grantobiorcy zakazu dostępu do środków publicznych lub wydania orzeczeń sądowych stwierdzających, że grantobiorca w związku z ubieganiem się o przyznanie pomocy lub wypłatę pomocy popełnił czyny zabronione odrębnymi przepisami.
2. Grantobiorca może zrezygnować z realizacji zadania na podstawie pisemnego wniosku o rozwiązanie umowy.
3. LGD niezwłocznie po odstąpieniu od umowy z przyczyn określonych w ust. 1 lub rozwiązaniu umowy przystępuje do odzyskania środków, które Grantobiorca już otrzymał. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu środków nienależnie pobranych, środków które zostały pobrane w nienależytej wysokości lub środków które zostały wykorzystane niezgodnie z celem Grantu;
4. W przypadku rozwiązania umowy, kiedy Grantobiorca nie zwróci pobranych środków w terminie określonym przez LGD to LGD ma prawo do uruchomienia zabezpieczenia w formie weksla in blanco złożonego przez grantobiorcę.

§ 13

Zmiana umowy

1. Umowa może być zmieniona na wniosek każdej ze stron.
2. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wniosek o dokonanie zmiany umowy składany przez Grantobiorcę powinien wskazywać zakres planowanych zmian.
4. Zmiana umowy nie może powodować:
   1) zwiększenia kwoty pomocy określonej w § 4 ust. 1;
   2) zmiany celu zadania oraz wskaźników jego realizacji, określonych w § 3 ust. 2, 3;
   3) zmiany zobowiązania o niefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych zadania z innych środków publicznych;

5. Wniosek o dokonanie zmiany umowy dotyczący zmiany terminu złożenia *wniosku o rozliczenie grantu*, Grantobiorca składa przed upływem terminu złożenia tego wniosku;
6. LGD rozpatruje wniosek o zmianę umowy w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.

§ 14

Zabezpieczenie wykonania umowy

1. W celu zapewnienia należytej realizacji zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu ustanawia się zabezpieczenie. Grantobiorca w dniu zawarcia umowy o powierzenie grantu składa w LGD weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla;
2. Weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy w obecności osób upoważnionych do reprezentowania LGD;
3. LGD zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1 pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie, po upływie 1 roku od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz Grantobiorcy, a w przypadku zobowiązania o którym mowa w § 6 pkt 5 LGD zwraca Grantobiorcy weksel po 1 roku od wywiązania się z zobowiązania do utrzymania trwałości zadania.
4. LGD zwraca niezwłocznie weksel w przypadku:
   1) rozwiązania umowy przed dokonaniem wypłaty grantu;
   2) odstąpienia od umowy przed dokonaniem wypłaty grantu;
   3) zwrotu przez Grantobiorcę otrzymanej kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

§ 15

Załączniki do umowy

Załącznikami stanowiącymi integralną część umowy są:

1) Załącznik nr 1 Zestawienie rzeczowo – finansowe grantu.
2) Załącznik nr 2 Wykaz działek ewidencyjnych, na których realizowany będzie grant trwale związany z nieruchomością.
3) Załącznik nr …..

§ 16

Postanowienia w zakresie korespondencji

1. Strony będą porozumiewać się w formie pisemnej we wszystkich sprawach dotyczących realizacji umowy. Dopuszczalna jest również korespondencja za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Wszystkie oświadczenia stron będą składane na piśmie pod rygorem nieważności.
3. Korespondencja związana z realizacją umowy przekazywana będzie na adres:
   1) Grantobiorcy ……
      e-mail ……...

2) LGD …….
e-mail ……...

4. Strony zobowiązują się do podawania numeru umowy w prowadzonej przez nie korespondencji.
5. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych identyfikacyjnych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga dokonania zmiany umowy.
6. W przypadku nie powiadomienia przez Grantobiorcę LGD o zmianie swoich danych zawartych w pkt. 3 ust. 1, wszelką korespondencje wysłaną przez LGD zgodnie z posiadanymi przez niego danymi strony uznają za doręczoną.

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie maja przepisy Kodeksu Cywilnego;
2. Wszystkie spory pomiędzy LGD, a Grantobiorcą związane z realizacją umowy, rozstrzygane będą przez sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę LGD.

§ 18

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron;
2. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia.

…… ……...
LGD Grantobiorca

Załącznik Nr 8 do Procedury

WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 na zadania realizowane w ramach projektu grantowego „ISKRA – Inicjatywy w Społecznościach Kształtujące Rozwój ich Aktywności”	Potwierdzenie złożenia w LGD *(pieczęć z datą potwierdzająca przyjęcie wniosku)* *Liczba załączonych przez grantobiorcę dokumentów wraz z wnioskiem* ❑

Numer nadany przez LGD		*Godzina złożenia*	

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU GRATOBIORCY DO REALIZACJI ZADANIA (GRANTU) W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO LGD
(WYPEŁNIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA)

1. Dane LGD

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zaścianek Mazowsza”
ul Polna 15; 07-405 Troszyn
tel.: 29 7671825;
e-mail: lgdzascianekmazowsza@wp.pl ; strona internetowa: www.zascianekmazowsza.pl
NIP: 7582282967; REGON: 141675869; Numer identyfikacyjny: 062986750

2. Informacje dotyczące naboru wniosków o powierzenie grantu

Numer naboru wniosków o powierzenie grantu	
Termin naboru wniosków o powierzenie grantu	od do

3. Informacje dotyczące oceny grantu i wyboru grantobiorców

Numer uchwały		*Data podjęcia uchwały*	
Liczba przyznanych punktów w ramach kryteriów wyboru grantobiorców		*Kwota grantu ustalona przez LGD*	

Grant jest zgodny z LSR	Tak ❑ Nie ❑
Grantobiorca został wybrany do realizacji grantu	Tak ❑ Nie ❑
Grant mieści się w limicie środków określonym w ogłoszeniu o naborze	Tak ❑ Nie ❑
Grant mieści się w limicie środków określonym w ogłoszeniu o naborze dla jednostek sektora finansów publicznych	Tak ❑ Nie ❑ Nie dotyczy ❑

4. Informacje o udzielonym przez LGD doradztwie

Grantobiorca uczestniczył w szkoleniu zorganizowanym przez LGD	Tak ❑ Nie ❑
Grantobiorca korzystał z doradztwa udzielonego przez pracowników LGD	Tak ❑ Nie ❑
Rodzaj doradztwa	

5. Informacje o grupach defaworyzowanych

Grant jest dedykowany grupie(-om) defaworyzowanym, określonym w LSR	Tak ❑ Nie ❑

II. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY *(WYPEŁNIA GRANTOBIORCA)*	
1.	**Nazwa grantobiorcy:** *(Należy podać pełną nazwę/imię i nazwisko.)*
2.	**Adres siedziby/zamieszkania i dane kontaktowe:** *(Podany adres musi znajdować potwierdzenie w informacjach ujętych w KRS lub innych dokumentach konstytuujących działalność grantobiorcy lub potwierdzających miejsce zamieszkania. Należy podać: województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, poczta, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, telefon, e-mail, strona www. – jeżeli grantobiorca posiada.)*
3.	**Nazwa oddziału/jednostki organizacyjnej:** *(Nazwa jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się grantobiorca)*
4.	**Adres oddziału/jednostki organizacyjnej i dane kontaktowe:** *(Podany adres musi znajdować potwierdzenie w informacjach ujętych w KRS lub innych dokumentach konstytuujących działalność grantobiorcy. Należy podać: województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, poczta, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, telefon, e-mail, strona www.– jeżeli grantobiorca posiada.)*
5.	**Typ Grantobiorcy:** *(Należy wskazać, poprzez wstawienie znaku X w odpowiednim polu oraz podać szczegółowe informacje o typie grantobiorcy, np. w sytuacji, gdy grantobiorcą jest gmina, należy zaznaczyć „osoba prawna” i poniżej „jednostka sektora finansów publicznych” dalej „gmina” lub „osoba prawna” dalej „organizacja pozarządowa” i następnie „stowarzyszenie”.)*

- ❑ osoba fizyczna nie prowadząca działalności gospodarczej
- ❑ osoba prawna
  - ❑ organizacja pozarządowa
    - ❑ stowarzyszenie
    - ❑ fundacja
    - ❑ związek stowarzyszeń
    - ❑ jednostka sektora finansów publicznych
      - ❑ gmina
      - ❑ jednostka organizacyjna j. s. t.
      - ❑ inna jednostka sektora finansów publicznych
        jaka ? ……
  - ❑ inna osoba prawna,
    jaka ? …….
- ❑ jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej
  jaka ? ……...

6.	**Numer identyfikacyjny:** *(Należy wpisać, jeśli numer identyfikacyjny został grantobiorcy nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zgodnie z przepisami ustawy[20]. Jeżeli grantobiorca nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego , nie należy o niego występować.)*	7.	**Numer w KRS/Numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ:** *(Jeżeli dotyczy należy wpisać numer nadany grantobiorcy w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS), a w przypadku grantobiorców niezarejestrowanych w KRS, należy wpisać numer z rejestru prowadzonego przez właściwy organ.)*
8.	**REGON:** *(Jeżeli dotyczy należy wpisać numer identyfikacyjny REGON, tj. numer w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej.)*	9.	**Numer NIP:** *(Jeżeli dotyczy należy wpisać numer identyfikacji podatkowej NIP, nadany przez Urząd Skarbowy. Obowiązek podania numeru NIP nie dotyczy osób niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług oraz osób fizycznych.)*
10.	**PESEL:** *(Jeżeli dotyczy należy wpisać numer PESEL.)*	11.	**Seria i numer dokumentu tożsamości oraz obywatelstwo:** *(Jeżeli dotyczy należy wpisać serię i numer dokumentu tożsamości.)*
12.	**Adres do korespondencji:** *(Należy podać: województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, poczta, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, telefon, e-mail, strona www. – jeżeli grantobiorca posiada. Pole należy wypełnić w tylko w przypadku, jeśli dane są inne niż w pkt 3 oraz w przypadku wskazania pełnomocnika.)*		
13.	**Dane osoby/osób upoważnionej do reprezentowania grantobiorcy:** *(Należy podać: imię/imiona, nazwisko, stanowisko/funkcja.)*		
14.	**Dane osoby uprawnionej do kontaktu:** *(Należy podać: imię i nazwisko, numer telefonu, adres e-mail.)*		
15.	**Dane pełnomocnika (jeżeli dotyczy):** *(Należy podać : imię/imiona, nazwisko, stanowisko/funkcja. W imieniu grantobiorcy może występować pełnomocnik, któremu grantobiorca udzielił stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości, rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. W złożonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów musi zostać potwierdzona przez notariusza. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem.)*		

[20]Ustawa z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji i producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2015 r. poz. 807, z późn. zm.)

16.	**Doradztwo i szkolenia udzielane grantobiorcy przez LGD:** *(Należy wskazać, poprzez wstawienie znaku X, czy grantobiorca korzystał z doradztwa prowadzonego przez LGD i/lub wziął udział w szkoleniu dotyczącym rozliczenia grantu. W przypadku zaznaczenia „Tak” obowiązkowo należy załączyć kartę pełnego indywidualnego doradztwa lub/i zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.)*	Tak ❑ Nie ❑
17.	**Rodzaj płatności:** *(Należy zaznaczyć rodzaj płatności tj. płatność końcowa. Zgodnie z ogłoszeniem o naborze wniosków na powierzenie grantów grant realizowany jest w jednym etapie.)*	Płatność końcowa ❑

III.	**DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU** *(WYPEŁNIA GRANTOBIORCA)*
1.	**Numer umowy:**
2.	**Data zawarcia umowy:**
3.	**Kwota pomocy dla całości grantu:**

IV.	**DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU** *(WYPEŁNIA GRANTOBIORCA)*
1.	**Wniosek za okres:** od □□-□□-□□□□ do □□-□□-□□□□ (dzień-miesiąc-rok) (dzień-miesiąc-rok)
2.	**Koszty całkowite realizacji grantu:** …… *zł*
3.	**Koszty niekwalifikowane związane z realizacją grantu:** …… *zł*
4.	**Koszty kwalifikowalne realizacji grantu:** …… *zł*
5.	**Wnioskowana kwota grantu:** …… *zł*

V.	**INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH**[21] *(WYPEŁNIA GRANTOBIORCA)*

[21] Szczegółowe wyjaśnienia dotyczące wymienionych załączników zawiera Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy na operacje w ramach poddziałania 19.2 i należy je stosować odpowiednio. Dokumenty należy załączyć w oryginale lub formie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, samorządu województwa, lub podmiotu, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

Lp.	Nazwa załącznika	Liczba	Tak	ND
	Załączniki dotyczące grantu			
1.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilno prawne)			
2.	Dowody zapłaty			
3.	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przestawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych			
4.	Inne dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów i wskaźników realizacji grantu			
5.	Protokołu montażu/rozruchu maszyn i urządzeń/instalacji oprogramowania lub Oświadczenie Grantobiorcy o poprawnym wykonaniu ww. czynności we własnym zakresie			
6.	Oświadczenie dotyczące wyodrębnionych kont / prowadzenia wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”			
7.	Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone			
8.	Sprawozdanie z realizacji grantu *(sporządzone na formularzu udostępnionym przez LGD)*			
9.	Informacja o numerze rachunku bankowego Grantobiorcy prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo–kredytową, na który ma być przekazany grant			
10.	Dokumenty potwierdzające zamieszkanie Grantobiorcy na obszarze objętym LSR			
11.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty, których uzyskanie było wymagane przez odrębne przepisy w związku ze zrealizowanym grantem			
	Inne załączniki			
12.				
…				
	Liczba załączników razem:			

VI.	**OŚWIADCZENIA** *(WYPEŁNIA GRANTOBIORCA)*		
1.	**Oświadczenie o znajomości zasad przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związanych z prefinansowaniem grantu** *(obowiązkowe)*	**Tak**	**Nie**
		(należy zaznaczyć X we właściwej pozycji)	

	Oświadczam, że znane mi są zasady przyznawania pomocy określone w przepisach: − ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 562, 624, 892, 935 i 1475), − ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 oraz z 2017 r. poz. 5 i 1475), − ustawy z dnia 27 maja 2015 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. z 2017 r. poz.1181 i 1237), − rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 772 i 1588), oraz zapoznałem się z informacjami zawartymi w *Ogłoszeniu o naborze,* w szczególności z *Kryteriami wyboru grantobiorców* oraz *Procedurą wyboru i oceny grantobiorców realizowanych projektów grantowych w ramach LSR*.		
2.	**Oświadczenie o niefinansowaniu zadania objętego grantem z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia LSR**[22] *(obowiązkowe)*	**Tak**	**Nie**
		(należy zaznaczyć X we właściwej pozycji)	
	Oświadczam, że koszty kwalifikowalne grantu nie będą finansowane z innych środków publicznych. Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych oraz organizacji pozarządowych, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia LSR[3], w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.).		
3.	**Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014**[23] *(obowiązkowe)*	**Tak**	**Nie**
		(należy zaznaczyć X we właściwej pozycji)	
	Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014[11]		
4.	**Oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych,** *(obowiązkowe)*	**Tak**	**Nie**
		(należy zaznaczyć X we właściwej pozycji)	

[22]Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (tj. Dz. U. z 2017 poz. 772 z późn. zm.)
[23] Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego sytemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48).

	Oświadczam, że nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu. Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania LGD o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ww. ustawy na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, orzeczonym w stosunku do mnie po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy.		
5.	**Oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń** *(obowiązkowe)*	**Tak**	**Nie**
		(należy zaznaczyć X we właściwej pozycji)	
	Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2016 r., poz.1137, z późn. zm.).		
6.	**Zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli** *(obowiązkowe)*	**Tak**	**Nie**
		(należy zaznaczyć X we właściwej pozycji)	
	Oświadczam, że umożliwię upoważnionym podmiotom przeprowadzenie kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym grantem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej na rzecz LGD, w szczególności wizyty, kontroli na miejscu realizacji operacji i kontroli dokumentów, w obecności osoby reprezentującej/ pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności.		
7.	**Zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego** *(obowiązkowe)*	**Tak**	**Nie**
		(należy zaznaczyć X we właściwej pozycji)	
	Oświadczam, że zobowiązuję się do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją grantu, w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487 z późn.zm.).		

Miejscowość	*Data*	*Podpis grantobiorcy/osób reprezentujących/ pełnomocnika*

Załącznik Nr 9 do Procedury

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GRANTU

w ramach poddziałania
19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
na zadania realizowane w ramach projektu grantowego
„ISKRA – Inicjatywy w Społecznościach Kształtujące Rozwój ich Aktywności”

- załącznik do Wniosku o rozliczenie grantu

I.	**SZCZEGÓŁOWY OPIS Z REALIZCJI GRANTU** *(WYPEŁNIA GRANTOBIORCA)*
1.	**Nazwa grantobiorcy:** *(Należy podać pełną nazwę/imię i nazwisko.)*
2.	**Numer umowy o powierzeniu grantu:**
3.	**Tytuł grantu:**
4.	**Cel grantu:**
5.	**Opis realizacji grantu:** *(W opisie należy opisać realizację grantu w odniesieniu do planowanych założeń, celów, wskaźników, harmonogramu i szczegółowego opisu zadania, a także ewentualne problemy jakie wystąpiły podczas realizacji grantu.)*

II. WSKAŹNIKI ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ GRANTU *(WYPEŁNIA GRANTOBIORCA)*						
1.	**Osiągnięte wskaźniki w wyniku realizacji grantu:** *(Należy określić wartości wskaźników związanych z grantem: początkową, planowaną do osiągnięcia oraz osiągniętą w związku z realizacją grantu i sposoby pomiarów wskaźników, mierniki.)*					
	Wskaźnik	*Wartość początkowa wskaźnika*	*Wartość planowana wskaźnika*	*Wartość osiągnięta wskaźnika*	*Jednostka miary*	*Sposób pomiaru*
	Liczba zrealizowanych inicjatyw integrujących lokalną społeczność *(wskaźnik LSR)*				**Wydarzenie**	
	Liczba zintegrowanych lokalnych społeczności w ramach jednej miejscowości *(wskaźnik LSR)*				**Grupa mieszkańców**	
	Liczba przedstawicieli zdiagnozowanych grup defaworyzowanych uczestniczących w wydarzeniach *(wskaźnik LSR)*				**Osoba**	
	Liczba wydarzeń/imprez *(wskaźnik obowiązkowy PROW)*				**Sztuka**	
2.	**Dodatkowe efekty realizacji grantu:** *(Należy opisać dodatkowe efekty/rezultaty osiągnięte w wyniku realizacji grantu, jeżeli wystąpiły.)*					

III. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE W RAMACH GRANTU KOSZTY KWALIFIKOWALNE WRAZ Z POTWIERDZENIEM ZAPŁATY

(WYPEŁNIA GRANTOBIORCA)

Lp.	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data wystawienia dokumentu (dd-mm-rr)	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	Pozycja na dokumencie lub nazwa towaru/ usługi	Pozycja w wykazie planowanych do poniesienia przez Grantobiorcę kosztów uzasadniających planowane kwoty grantów (zestawienie rzeczowo-finansowe)	Data zapłaty przez Grantobiorcę wykonawcy zadania (dd-mm-rr)	Sposób zapłaty (przelew) przez Granto-biorcę	Numer konta księgowego Grantobiorcy lub numer kodu rachunkowego	Kwota wydatków kwalifikowal-nych (w zł)	Kwota wydatków całkowitych (w zł)
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
1												
2												
…												
										RAZEM (w zł)		

Oświadczam że, wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.		
Miejscowość	*Data*	*Podpis grantobiorcy/osób reprezentujących/ pełnomocnika*