



**Procedura oceny i wyboru grantów w ramach
projektów grantowych
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
„Brama na Podlasie”**

czerwiec 2021

Spis treści

I. AKTY PRAWNE	- 3 -
II. SŁOWNICZEK.....	- 4 -
III. PROCEDURA OCENY I WYBORU GRANTÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH.....	- 5 -
IV. LOKALNE KRYTERIA WYBORU WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU	- 15 -
V. ZAŁĄCZNIKI.....	- 19 -

I. AKTY PRAWNE

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 r., str. 320, z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem 1303/2013”.
2. Rozporządzenie 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 uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem 1305/2013”.
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) zwana dalej ustawą ROW.
4. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2019 poz. 1167), zwana dalej „ustawą o RLKS”.
5. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020. (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1431).
6. Ustawa z dnia 27 maja 2015 o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 719)
7. 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 z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”.
8. Regulamin Rady LGD, zwany dalej „Regulaminem”.
9. Wytyczną – aktualna wytyczna 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, zwaną dalej obowiązującą Wytyczną
10. 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) oraz 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).
11. Wytyczne nr 7/1/2020 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.

II. SŁOWNICZEK

1. Projekt Grantowy (PG) – należy przez to rozumieć operację, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez Radę LGD, zwanym dalej „Grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi PROW na lata 2014-2020 powierzonymi przez LGD Grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji (PG).
2. Beneficjent Projektu Grantowego: LGD – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie (LGD) - organizatora konkursu na wybór Grantobiorców w celu realizacji zadań w ramach projektu grantowego.
3. Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR) – należy przez to rozumieć dokument, który stanowi podstawę do działań podejmowanych przez LGD w ramach PROW na lata 2014-2020. Istota LSR polega na wskazaniu kierunków rozwoju obszaru objętego strategią LGD.
4. Grantobiorca – należy przez to rozumieć podmiot uprawniony, zgodnie z zapisami niniejszej Procedury, do złożenia wniosku o powierzenie grantu w ramach konkursu. Grantobiorcą jest podmiot składający wniosek o powierzenie grantu.
5. Obszar wiejski objęty LSR – przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objętych LSR z wyłączeniem miast zamieszkanymi przez więcej niż 20 tys. mieszkańców wg stanu na dzień 31 grudnia 2013 r.
6. Grant – pomoc finansowa przyznana przez LGD na realizację zadania w ramach PG.
7. ZW – Zarząd Województwa Podlaskiego.
8. BGK – Bank Gospodarstwa Krajowego
9. Harmonogram - Harmonogram naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR

III. PROCEDURA OCENY I WYBORU GRANTÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH

§ 1

Zasady ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady i tryb wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych. LGD realizuje projekty grantowe, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS. Wybór i ocena Grantobiorców odbywa się w ramach niniejszej Procedury wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych.
2. LGD w ramach LSR 2014-2020 planuje realizację projektów grantowych z zakresu dziedzictwa lokalnego.
3. Granty będą przyznawane Grantobiorcom na realizację zadań w ramach projektu grantowego wyłącznie ze środków PROW na lata 2014-2020.
4. Realizacja przez LGD projektów grantowych jest możliwa, jeżeli zostały one uwzględnione w LSR, m.in. poprzez wskazanie przy danym przedsięwzięciu (Rozdział V. Cele i wskaźniki – Tabela) w Kolumnie – *Sposób realizacji* (...), iż będzie mogło być realizowane przez projekt grantowy.
5. Wybór Grantobiorców oraz realizacja przez LGD projektu grantowego jest możliwa, jeżeli zaplanowanie zrealizowanie co najmniej dwóch zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.

§ 2

Projekty grantowe

1. Projekt grantowy jest operacją, w ramach której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „Grantobiorcami”, środków finansowych na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji (projektu grantowego).
2. Wniosek o udzielenie wsparcia na projekt grantowy składany jest przez LGD do ZW, lecz nie wcześniej niż w dniu, w którym został dokonany wybór LSR, o którym mowa w art. 11 ustawy, RLKS oraz po dokonaniu wyboru Grantobiorców.
3. Celami projektów grantowych jest zwiększenie zaangażowania obywateli i organizacji pozarządowych w życie publiczne, które zrealizowane będzie poprzez:
 - 1) zwiększenie liczby inicjatyw oddolnych,
 - 2) wzrost liczby obywateli angażujących się w działania organizacji pozarządowych i inicjatywy lokalne,
 - 3) wzrost partycypacji obywateli w sprawach publicznych,
 - 4) wzmocnienie potencjału III sektora na obszarze LSR.
4. Do potrzeb przeprowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorców zostały opracowane wzory: wniosku o powierzenie grantu, wniosku o rozliczenie grantu, umowy o powierzenie grantu, sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania, karty oceny wniosku i wyboru Grantobiorcy.
5. Jeśli do właściwej realizacji lub rozliczenia grantu okaże się konieczne opracowanie wzorów dodatkowych dokumentów – zostaną one udostępnione Grantobiorcom wraz z ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantów, po wcześniejszym zatwierdzeniu i ustaleniu kwoty dostępnych środków na dany konkurs przez ZW.

§ 3

Cele grantu

1. Zadania, na które zostaną przyznane granty, służące osiągnięciu celu projektu grantowego muszą bezpośrednio lub pośrednio zmierzać do osiągnięcia celów LSR.
2. Zadanie, na które zostanie przyznany grant musi być zgodne z zapisami zatwierdzonego przez Komisję Europejską Programu. Oznacza to, że cele projektów grantowych powinny wpisywać się w cel szczegółowy PROW na lata 2014-2020: 6B „Wspieranie rozwoju lokalnego na obszarach wiejskich”.
3. Celem zadania w ramach projektu grantowego **nie mogą być** wymienione działania:
 - 1) pozyskanie funduszy unijnych,
 - 2) zabezpieczenie wynagrodzenia ,
 - 3) oddanie przysługi organizacji partnerskiej,

- 4) finansowanie działalności gospodarczej prowadzonej przez organizacje pozarządowe lub podmioty uprawnione do ubiegania się o powierzenie grantu.
4. Grant musi być odpowiedzią na realne problemy i potrzeby zidentyfikowane na obszarze LSR, które mogą zostać rozwiązane właśnie poprzez realizację projektu grantowego.

§ 4

Miejsce i koszty realizacji zadania objętego grantem

1. Miejscem realizacji zadania objętego grantem jest obszar LSR Stowarzyszenia LGD „Brama na Podlasie”
2. Koszty, które mogą stanowić podstawę wyliczenia kwoty grantu, określa § 17 ust. 1 pkt. 1-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia o wdrażaniu LSR. Koszty te nie mogą być kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR.

§ 5

Wysokość grantu i kosztów zadania

1. Wysokość każdego grantu, jaki może być przyznany Grantobiorcy w ramach danego projektu grantowego, nie może być wyższa niż 50 tys. zł oraz nie może być niższa niż 5 tys. zł.
2. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo ustalana w ogłoszeniu o naborze grantów (nie mniej niż 50 tys. zł i nie więcej jednak niż 300 tys. zł na jeden projekt grantowy).

§ 6

Grantobiorcy

1. Grantobiorcą mogą być wszelkie podmioty uprawnione do ubiegania się o powierzenie grantu określone we właściwych przepisach dla Programu, w ramach którego ma być realizowany projekt grantowy z wyłączeniem osób fizycznych. Grantobiorcą nie może być przedsiębiorca w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców ani żaden inny podmiot wykonujący działalność gospodarczą, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia o wdrażaniu LSR.
2. Każdorazowo podmioty uprawnione do ubiegania się o powierzenie grantu ujęte zostaną w ogłoszeniu o naborze. LGD zastrzega sobie możliwość określenia typów beneficjentów w danym naborze, wybranych z podmiotów ujętych w ust. 1

§ 7

Wkład własny Grantobiorcy

1. Poziom dofinansowania dla LGD (beneficjenta Programu) w ramach projektu grantowego jest przyznawany w wysokości nie wyższej niż 95% kosztów, zgodnie z § 18 ust. 1 pkt 1 ppkt b) rozporządzenia o wdrażaniu LSR.
2. Poziom dofinansowania dla Grantobiorcy ustalony przez LGD wynosi nie więcej niż 95% kosztów zadania które mieszczą się w kosztach kwalifikowalnych określonych w § 4 pkt 2 niniejszej *Procedury*.
3. W ramach realizowanego zadania w projekcie grantowym wymagany jest finansowy wkład własny na poziomie min. 5% kosztów projektu. Wkład finansowy powyżej 5% kosztów zadania jest premiowany w ramach lokalnych kryteriów wyboru.
4. Koszty zadania mogą być ponoszone przez Grantobiorcę po zawarciu umowy o powierzenie grantu. Umowy o powierzenie grantu zawierane są pomiędzy LGD a Grantobiorcą, po zawarciu przez LGD umowy o przyznanie pomocy z Zarządem Województwa.

§ 8

Termin realizacji zadania w ramach grantu

1. Zadanie w ramach grantu realizowane jest w jednym etapie w terminie określonym w *Umowie o powierzenie grantu*.

§ 9

Współpraca Grantobiorcy z LGD

Wszyscy Grantobiorcy w projekcie grantowym muszą aktywnie współpracować z LGD, żeby osiągnąć założone cele projektu grantowego, jego wskaźniki produktu i rezultatu, a w przypadku jeśli zadanie w ramach projektu grantowego będzie obejmować koszty związane z inwestycją – również utrzymać efekty zadania w okresie 5 lat od dokonania przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa płatności ostatecznej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego (zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu).

§ 10

Określenie dostępnych środków finansowych i ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów określa obowiązująca *Wytyczna*.

2. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków o powierzenie grantów poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i numeru ogłoszenia.
3. W przypadku naboru wniosków o powierzenie grantu LGD dla zapewnienia spójności operacji z LSR ma możliwość określić warunki wyboru zadania, w szczególności odnoszące się do zakresu zadania, miejsca jej realizacji lub podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu. Ww. warunki będą tworzone na bazie analizy aktualnego stanu wdrażania LSR oraz treści samej LSR i nie muszą być wprost sformułowane w LSR, ponadto mogą mieć charakter przedmiotowy (czyli odnosić się do zadania) lub podmiotowy (czyli odnosić się do Grantobiorcy).
4. W przypadku wprowadzenia przez LGD do ogłoszenia o naborze warunków wyboru zadania, o których mowa w art. 18a ust. 1 ustawy RLKS weryfikacja ich spełnienia nastąpi w ramach oceny zgodności zadania z LSR. Niespełnienie ww. warunków udzielenia wparcia spowoduje niezgodność z LSR.
5. LGD przed uzgodnieniem terminu naboru wniosków o przyznanie pomocy na operacje grantowe występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych.
6. Po uzyskaniu od ZW informacji na temat dostępnych środków, LGD na podstawie tych informacji ustala limit naboru (LGD przewalutowała LSR na euro, więc limit ten ustala w walucie euro). W celu ogłoszenia naboru LGD występuje do ZW o uzgodnienie terminu tego naboru, który musi być zgodny z *harmonogramem*. Ponadto, jeżeli w związku z podanymi przez ZW informacjami na temat dostępnych środków lub też z powodu decyzji LGD o alokacji na konkretny nabór, zmianie ulegają kwoty przedstawione w *harmonogramie* lub termin realizacji danego naboru, LGD występując do ZW o uzgodnienie terminu naboru przekazuje zaktualizowany *harmonogram*. LGD otrzymując informację zwrotną o uzgodnieniu terminu naboru dostaje również informację o uzgodnieniu *harmonogramu*.

§ 11

Zmiana treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz lokalnych kryteriów wyboru

1. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru Grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD w sposób skutkujący nierównym traktowaniem Grantobiorców, chyba że konieczność zmiany wynika z odrębnych przepisów.
2. W uzasadnionych sytuacjach LGD ma prawo anulować ogłoszony przez siebie nabór, np. w związku ze zdarzeniami losowymi, których nie da się przewidzieć na etapie konstruowania założeń ogłoszenia o naborze, zmianą krajowych aktów prawnych / wytycznych wpływających w sposób istotny na proces wyboru Grantobiorców.
3. W przypadku anulowania naboru, LGD przekaze do publicznej wiadomości informację o anulowaniu konkursu wraz z podaniem przyczyny.

§ 12

Archiwizacja ogłoszeń o naborze wniosków o powierzenie grantów

1. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia, LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
2. LGD archiwizuje na stronie internetowej LGD wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).
3. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach zgodnie z aktualnie obowiązującą Wytyczną.

§ 13

Składanie wniosków o powierzenie grantów

1. Wniosek o powierzenie grantu ze wszystkimi wymaganymi w ramach naboru wniosków załącznikami przygotowuje Grantobiorca, na wzorze udostępnionym przez LGD.
3. Wniosek o przyznanie pomocy jest składany do LGD zgodnie z art. 20 ust.1 ustawy o RLKS oraz § 20 rozporządzenia LSR. W przypadku składania wniosków o przyznanie pomocy do LGD w formie innej niż dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ZW zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW, wnioski są składane bezpośrednio, co oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.

4. Wniosek o powierzenie grantu składany jest w 1 egzemplarzu w wersji papierowej wraz z załącznikami. Do egzemplarza wersji papierowej wniosku załącza się wersję elektroniczną wniosku na nośniku elektronicznym: CD lub DVD lub PENDRIVE.
5. Pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku na kopii pierwszej strony wniosku o powierzenie grantu, a potwierdzenie zawiera:
 - a) datę złożenia wniosku wraz z godziną jego przyjęcia,
 - b) liczbę załączników,
 - c) pieczęć LGD,
 - d) podpis pracownika przyjmującego wniosek,
 - e) indywidualne oznaczenie (znak sprawy/numer wniosku),chyba że wniosek jest składany w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ZW zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW lub z powodu innych przyczyn związanych z ochroną zdrowia lub życia człowieka nie jest możliwe potwierdzenie złożenia ww. wniosku na jego kopii.
6. Pracownik biura LGD nadaje każdemu wnioskowi o powierzenie grantu indywidualne oznaczenie (znak sprawy/nr wniosku) i wpisuje je na wniosku w odpowiednim polu.
7. Wniosek o powierzenie grantu powinien być kompletny i przygotowany starannie, zaś informacje w nim podane – rzetelne, konkretne i wyczerpujące. Wszystkie punkty powinny być wypełnione (jeśli nie zaznaczono inaczej). Wzór wniosku o przyznanie grantu stanowi **załącznik 1.** do Procedury.

§ 14

Wycofanie wniosku o powierzenie grantu

1. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Grantobiorcy przysługuje prawo do wycofania wniosku.
2. Grantobiorca zawiadamia LGD pisemnie (podpisane przez Grantobiorcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy) o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji, przy czym:
 - a) kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD (ślad rewizyjny) wraz z oryginałem prośby (wniosku) o jego wycofanie,
 - b) jest możliwość zwrotu Grantobiorcy złożonych dokumentów (na jego wniosek) bezpośrednio lub korespondencyjnie.
3. Biuro LGD archiwizuje zawiadomienia o wycofaniu wniosku lub innych deklaracji.
4. Wycofanie dokumentu sprawi, że Grantobiorca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia.
5. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
6. Jeśli Grantobiorca skutecznie wycofał wniosek, jednak nie zakończył się nabór wniosków w ramach którego wycofał wniosek, ma możliwość złożenia nowego wniosku w tym właśnie naborze.

§ 15

Zasady ogólne wyboru Grantobiorców

1. Zgodnie z art. 18a LGD może określić warunki wyboru operacji, w szczególności odnoszące się do zakresu operacji, miejsca jej realizacji lub podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia.
2. Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy o RLKS, przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
 - 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - 2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, z warunkami, o których mowa w art. 18a, ust. 1 ustawy o RLKS, oraz na realizację, której może być udzielone wsparcie w formie, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. b ustawy o RLKS;
 - 3) jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt. 1 lit. c ustawy o RLKS;
 - 4) jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.
3. Rada dokonuje wyboru zadań realizowanych przez podmioty inne niż LGD:
 - a) spośród zadań, które są zgodne z LSR,
 - b) na podstawie lokalnych kryteriów wyboru.
4. Ocena zadań obejmuje:
 - A. Ocenę zgodności zadań z LSR,
(Część A Załącznika nr 7. Karta oceny wniosku i wyboru Grantobiorców).
 - B. Ocenę zgodności realizacji zadań z lokalnymi kryteriami wyboru.
(Część B Załącznika nr 7. Karta oceny wniosku i wyboru Grantobiorców).

5. Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków powinny być podejmowane przez odpowiedzialny organ, tj. Radę, co nie wyklucza możliwości realizacji określonych czynności przez pracowników Biura LGD.
6. Ocena zgodności zadania z LSR (Część A) jest wykonywana przez Biuro LGD i jest materiałem pomocniczym do podjęcia uchwały przez Radę.
7. Zadania, które nie są zgodne z LSR nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru lokalnych kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi. W tej sprawie Rada podejmuje decyzję w formie uchwały o nie wybraniu zadania.
8. Oceny i wyboru zadania wg lokalnych kryteriów wyboru (Część B) dokonuje Rada spośród wniosków, które zostały pozytywnie ocenione w ramach oceny zgodności zadania z LSR (Część A). Wybór Grantobiorców każdorazowo zostanie dokonany zgodnie z kartą oceny wniosku i wyboru Grantobiorców według lokalnych kryteriów wyboru (**załącznik nr 7. do Procedury**).
9. Podczas dokonywania oceny i wyboru Grantobiorców należy:
 - a) zastosować procedurę wyboru i oceny Grantobiorców zapewniającą bezstronność członków Rady,
 - b) dokonać wyboru Grantobiorców w oparciu o lokalne kryteria wyboru,
 - c) zapewnić skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
 - d) zapewnić zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
 - e) ustalić kwotę grantu.
10. Ocena wniosków i wybór zadań odbywać się może za pomocą aplikacji komputerowej.

§ 16

Ocena zgodności zadania z LSR

1. Przez zadania zgodne z LSR rozumie się te, które spełniają wymagania określone w art. 21 ust. 2 ustawy RLKS.
2. Ocena zgodności zadań z LSR, dokonywana jest zgodnie z procedurą oraz przy zastosowaniu karty oceny, stanowiącej **Załącznik nr 7. do Procedury w części A Karty**.
3. Ocena zgodności zadania z LSR (Część A Karty), dokonywana jest przez dwóch pracowników biura LGD: pracownika sprawdzającego nr 1 i sprawdzającego nr 2, którzy po wypełnieniu wszystkich punktów kontrolnych przechodzą do WYNIKU OCENY zgodności zadania z LSR.
4. Pracownik biura LGD przed przystąpieniem do oceny zgodności zadania z LSR składa pisemne oświadczenie o bezstronności poprzez wypełnienie formularza (zgodnie z wzorem stosowanym przy Procedurze pozagradowej)
5. W przypadku, gdy Członek/-owie Rady nie zgadzają się z propozycją oceny zgodności operacji z LSR, wykonaną przez pracowników Biura LGD, wniosek jest oceniany przez dwóch członków Rady wskazanych przez Przewodniczącego Rady, przy czym ostateczna decyzja jest podejmowana w formie uchwały z zachowaniem obowiązujących parytetów.
6. Zadania, które przeszły pozytywnie ocenę zgodności zadań z LSR (**część A Karty**) w tym oceny zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (weryfikacja na **załączniku nr 1 do części A Karty**) podlegają dalszej ocenie zadań do dofinansowania na podstawie lokalnych kryteriów wyboru (**część B Karty**).

§ 17

Ustalenie quorum Rady

1. Wybór Grantobiorców odbywa się na posiedzeniu Rady.
2. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji. Wynik weryfikacji prawomocności posiedzenia i podejmowania decyzji (quorum) przez Radę stanowi formularz (zgodnie z wzorem stosowanym przy **Procedurze pozagradowej**)
3. W wyniku analizy, Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione będą warunki zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013 (tj. w składzie organu decyzyjnego władze publiczne ani pozostałe grupy interesu nie posiadają więcej niż 49% głosów) oraz czy gwarantuje on, że w przypadku każdej operacji co najmniej 50% głosów decydujących o jej wyborze pochodzić będzie od członków niebędących władzami publicznymi – weryfikacja ta dotyczy składu podejmującego finalną i wiążącą decyzję o wyborze operacji czyli podjęcie uchwały o wyborze. Po stwierdzeniu prawomocności Rady do podejmowania decyzji, Rada przyjmuje porządek obrad.
4. W przypadku, gdy nie została zapewniona prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum), Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.

§ 18 Zasada bezstronności

1. Osoby biorące udział w procesie oceny i wyboru Grantobiorców mają obowiązek wypełnienia pisemnych deklaracji i oświadczeń o zachowaniu bezstronności poprzez wypełnienie formularza, zgodnie z wzorem stosowanym przy **Procedurze pozagradowej**.
2. Członek Rady oraz pracownik biura podlega wyłączeniu z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru Grantobiorców w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności gdy:
 - 1) jest wnioskodawcą (ubiega się o powierzenie grantu),
 - 2) jest właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego Grantobiorcy,
 - 3) wniosek o powierzenie grantu składany jest przez podmiot, którego członek Rady jest Delegatem na Walne Zebranie LGD,
 - 4) jest małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem Grantobiorcy lub pozostaje w konkubinacie z Grantobiorcą,
 - 5) pozostaje z Grantobiorcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej.
 - 6) oświadczy, że pozostaje w innych niż wskazane w pkt 1-5 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na jego bezstronność.
3. W zakresie oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich Członkowie Rady, pracownicy biura LGD, Członkowie Zarządu, ekspert lub inna osoba, która uczestniczy w ocenie danego wniosku wypełnia deklarację/oświadczenie zachowania poufności informacji, zgodnie z wzorem stosowanym przy **Procedurze Pozagradowej**

§ 19

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu oceny i wyboru Grantobiorców

1. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru Grantobiorców oraz ustalania kwoty grantów pracownik biura LGD, przekazuje informację o złożonych do LGD wnioskach w ramach naboru, dokonanej ocenie zgodności z LSR, w ramach którego dokonywana jest ocena i wybór Grantobiorców.
2. Po wystąpieniu pracownika Biura LGD, Przewodniczący wzywa Członków do złożenia pisemnego oświadczenia o bezstronności poprzez wypełnienie formularza.
3. W przypadku, gdy zachodzą okoliczności stanowiące ryzyko naruszenia zasady bezstronności Rady i gdy Członek Rady nie chce się wyłączyć z procedury oceny operacji, na wniosek Przewodniczącego, Rada w wyniku głosowania może wyłączyć członka Rady z udziału w ocenie i wyborze Grantobiorców oraz ustalania kwoty grantów.
4. Wyłączenie członka Rady z procesu oceny i wyboru Grantobiorców skutkuje wykluczeniem z oceny głosowania.

§ 20

Rejestr interesów członków Rady

1. W celu umożliwienia identyfikacji i oceny charakteru możliwych powiązań członków Rady, prowadzony jest Rejestr Interesów Członków Rady.
2. Stowarzyszenie LGD „Brama na Podlasie” prowadzi jeden wspólny **Rejestr Interesów** od początku wdrażania Strategii, w którym ujmowane są chronologiczne nabory bez względu na źródła jego finansowania. Rejestr prowadzony jest na wzorze ujętym w **Procedurze pozagradowej**.
3. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej. Dane w Rejestrze uzupełniane są w oparciu o oświadczenia Członków Rady, w przypadku których zachodzą okoliczności mogące stanowić o powstaniu pojedynczej grupy interesu.
4. Obowiązkiem Członka Rady jest zgłaszanie wszelkich informacji mających wpływ na zakres informacji zawartych w Rejestrze.

§ 21

Analiza rozkładu grup interesu członków Rady

1. Przed każdym posiedzeniem Przewodniczący dokonuje analizy rozkładu grup interesów członków Rady biorących udział w posiedzeniu i na podstawie wyników tej analizy dokonuje stosownych wyłączeń z oceny zadań, aby zapewnić, iż obecne (quorum), zgodnie jest z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013.
2. Jeden członek/reprezentant członka organu decyzyjnego może być jednocześnie w więcej niż jednej grupie interesu lub jednocześnie może być władzą publiczną i być w grupie/grupach interesu.

3. Jedną z podstawowych grup interesu, której występowanie, a co za tym idzie także odsetek praw głosu należy badać w organie decyzyjnym jest grupa interesu władz publicznych.
4. Ustalając odsetek praw głosu należących do poszczególnych grup interesu, LGD bierze pod uwagę odsetek głosów przysługujących każdej występującej w organie decyzyjnym grupie jego członków/reprezentantów członków połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści.
5. W trakcie posiedzenia Rady dotyczącego wyboru operacji Przewodniczący dokonuje analizy rozkładu grup interesu członków Rady biorących udział w posiedzeniu odnośnie wyboru każdej operacji.
6. Po dokonaniu wyłączeń z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesów oraz każdorazowo w przypadku zmiany składu, należy zweryfikować czy pozostały skład organu decyzyjnego nadal jest zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013 (tj. w składzie organu decyzyjnego władze publiczne ani pozostałe grupy interesu nie posiadają więcej niż 49 % głosów) oraz czy gwarantuje on, że w przypadku każdej operacji co najmniej 50 % głosów decydujących o jej wyborze pochodzić będzie od członków niebędących władzami publicznymi - weryfikacja ta dotyczy składu podejmującego finalną i wiążącą decyzję o wyborze operacji czyli podjęcie uchwały o wyborze.

§ 22

Ocena i wybór Grantobiorców na podstawie lokalnych kryteriów wyboru

1. Ocena w sprawie wyboru Grantobiorców odbywa się poprzez wypełnienie kart zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru przyjętymi przez LGD (chyba, że dochodzi do wyłączenia członka z oceny operacji) przeprowadzana jest przy użyciu karty stanowiącej **Załącznik nr 7. do Procedury w części B Karty**.
2. Oceny jednego wniosku dokonuje minimum trzech Członków Rady wybranych przez Przewodniczącego z uwzględnieniem ewentualnych wykluczeń z oceny.
3. W przypadku, gdy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru Grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty wsparcia należy obowiązkowo wypełnić **Załącznik nr 1 do części B Karty oceny wniosku i wyboru Grantobiorców** do realizacji zadań.
4. Liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny ogłasza Przewodniczący informując jednocześnie o osiągnięciu lub nie minimalnej liczby punktów, warunkującej dokonanie wyboru. Wyniki oceny dotyczące każdego Grantobiorcy odnotowuje się w protokole Komisji Skrutacyjnej.
5. Głosowanie w sprawie wyboru Grantobiorców następuje poprzez podjęcie uchwał w sprawie wyboru Grantobiorców oraz ustalenia kwoty grantu wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby otrzymanych punktów, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru, ze wskazaniem czy wnioski o powierzenie grantu mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty grantu, w przypadku jej obniżenia.

§ 23

Zasady postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen w ramach lokalnych kryteriów wyboru

1. Nad prawidłowym przebiegiem procesu wyboru Grantobiorców, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej czuwa Komisja Skrutacyjna.
2. Po oddaniu wypełnionych kart, Komisja Skrutacyjna sprawdza prawidłowość wyliczenia sumy punktów oraz poprawność wypełnienia danych dotyczących ocenianego wniosku. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braku danych, Komisja Skrutacyjna zgłasza Członkowi Rady informację o konieczności usunięcia nieprawidłowości. Braki lub nieprawidłowości oceniający może uzupełnić poprzez czytelne wpisanie poprawek, stawiając przy każdej naniesionej poprawce swój podpis (może być podpis nieczytelny tzw. parafka).
3. Komisja Skrutacyjna sprawdza na bieżąco poprawność obliczeń i wypełnienia kart przez Członków Rady i informuje Przewodniczącego Rady o wykrytych błędach, brakach lub innych nieprawidłowościach podczas wypełniania karty oceny.
4. Oddanie głosu w sprawie wyboru Grantobiorcy według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu odpowiedniej Tabeli – Karty oceny. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
5. Komisja Skrutacyjna po zebraniu wypełnionych prawidłowo kart sumuje liczbę punktów przyznanych przez oceniających i sumę tę dzieli przez liczbę oddanych, ważnych ocen (średnia arytmetyczna, z dwoma miejscami po przecinku).
6. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty wyboru Grantobiorców według lokalnych kryteriów, Przewodniczący wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do uzupełnienia braków. Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych

podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis (może być podpis nieczytelny tzw. parafka).

7. Komisja Skrutacyjna dokonuje weryfikacji wypełnionych kart wyboru Grantobiorców wg lokalnych kryteriów wyboru informując Przewodniczącego o sytuacji rozbieżnych ocen w ramach lokalnych kryteriów. W przypadku wystąpienia rażącej rozbieżności oceny w ramach lokalnych kryteriów, Przewodniczący wzywa członków Rady do ponownej analizy dokonanej oceny. W razie konieczności odbywa się dyskusja.
8. Wynik głosowania w sprawie wyboru Grantobiorców według lokalnych kryteriów, dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważnie oddane głosy w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
9. Wyniki oceny ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 24

Zasady postępowania w przypadku uzyskania przez Grantobiorców takiej samej liczby punktów

1. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej Grantobiorców takiej samej liczby punktów na podstawie lokalnych kryteriów wyboru, o miejscu na liście przyznanych grantów decyduje:
 - 1) **procentowa wysokość wkładu własnego deklarowana przez Grantobiorców w stosunku do wysokości kosztów stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu**, zgodnie z zasadą: „im większy procentowy wkład własny, tym wyższe miejsce na liście”, a w przypadku gdy ta metoda selekcji okaże się nieskuteczna,
 - 2) **wykorzystanie lokalnych zasobów**, zgodnie z zasadą: „im więcej lokalnych zasobów wykorzystuje Grantobiorca tym wyższe miejsce na liście”.
 - 3) **przyznanie punktów w kryterium wyboru operacji korzystania z doradztwa**, zgodnie z zasadą: „czy przyznano punkty w ramach kryterium”.
2. Jeżeli metody selekcji opisane w ust. 1 okażą się nieskuteczne, o miejscu na liście przyznanych grantów decyduje **data i godzina złożenia wniosku w biurze LGD** zgodnie z zasadą: „im wcześniejsza data, godzina, minuta złożenia wniosku do biura LGD, tym wyższe miejsce na liście”.

§ 25

Wezwanie do usunięcia braków/poprawy oczywistych omyłek

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu lub wniosku na projekt grantowy 19.2 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. Zaistnieje konieczność uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru Grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie, trybie oraz formie wskazanych w ust. 4, 5 i 6 - wzór pisma dla Grantobiorcy ujęty w **załączniku 5. do Procedury**.
2. Śladem rewizyjnym pozostaje wysłane pismo do Grantobiorcy oraz karta oceny wniosku i wyboru Grantobiorcy o udzielenie wsparcia w części A wraz z załącznikiem oraz załącznik nr 1 do części B karty oceny wniosku i wyboru Grantobiorców do realizacji zadań.
3. Grantobiorca jest zobowiązany przedstawić dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru Grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na Grantobiorcy, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
4. W przypadku, gdy we wniosku o powierzenie grantu zawarty jest e-mail, wezwanie, o którym mowa w ust. 1 przekazywane jest jako skan pisma drogą poczty elektronicznej, a termin do złożenia wyjaśnień lub dokumentów wynosi **3 dni robocze** i liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
5. W przypadku braku we wniosku o powierzenie grantu adresu e-mail, wezwanie, o którym mowa w ust. 1 przekazywane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (oryginał pisma), a termin wynosi **3 dni robocze** i liczy się od dnia doręczenia wezwania.
6. Wszelkie wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru Grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty wsparcia powinny być doręczone w formie papierowej bezpośrednio przez Grantobiorcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Grantobiorcę (decyduje data wpływu dokumentów do LGD) lub drogą pocztową (liczy się data nadania ze stempla pocztowego).
7. Brak złożenia na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień lub we wniosku stwierdzono zmiany wykraczające poza wskazane w piśmie powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.

8. Wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru Grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty wsparcia złożone po terminie o którym mowa w ust. 4 i 5 oraz w formie innej niż wskazana w ust. 6 nie będą podlegały weryfikacji/rozpatrzeniu, a LGD dokonuje oceny pierwotnie złożonego wniosku wraz z załącznikami, nie uwzględniając przy tym odpowiedzi Grantobiorcy na wystosowane przez LGD wezwanie.
9. Uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o powierzenie grantu i wykraczać poza zakres wskazany w wezwaniu..
10. W przypadku wezwania Grantobiorcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR pracownicy biura wypełniają kolumnę „DO UZUP.” oraz w polu UWAGI wskazują zakres wezwania. W zależności od formy wezwania, o której mowa w ust. 4 i 5 pracownicy Biura LGD wypełniają pole: *Informacja o terminach (...)*. Po otrzymaniu odpowiedzi na wezwanie, pracownicy biura przechodzą do wypełnienia pola OSTATECZNY WYNIK OCENY zgodności z LSR (uwzględniając uzyskane od Grantobiorcy wyjaśnienia lub dokumenty) z zastrzeżeniem ust. 9.
11. W przypadku wezwania Grantobiorcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności realizacji zadania z lokalnymi kryteriami wyboru Rady wysyła e-mailem lub składa osobiście w biurze LGD załącznik nr 1 do części B karty oceny wniosku i wyboru Grantobiorców do realizacji zadań.
12. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów jest sporządzone przez pracowników biura LGD na podstawie wezwań wynikających z części A oceny zgodności zadania z LSR oraz z załącznika nr 1 do części B karty oceny wniosku i wyboru Grantobiorców do realizacji zadań.
13. Nie jest możliwe ponowne wezwanie co do dokumentu lub wyjaśnień, do których złożenia Grantobiorca był uprzednio zobowiązany w wezwaniu.
14. Wezwanie o którym mowa w ust. 1 jest wysyłane do Grantobiorcy, przynajmniej w przypadku gdy:
 - a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż Grantobiorca go załącza oraz;
 - b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji Grantobiorcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - c) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz załącznikach są rozbieżne.
15. Po wpłynięciu wyjaśnień lub dokumentów wniosek poddawany jest ocenie uwzględniając punkty kontrolne których dotyczyło wezwanie.
16. Różnice w ocenie operacji przez poszczególnych członków organu decyzyjnego LGD nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.

§ 26

Lista rankingowa przyznanych grantów

1. Na podstawie wyników wyboru Grantobiorców, tworzona jest lista rankingowa przyznanych grantów ustalająca ich kolejność według liczby przyznanych punktów.
2. Lista rankingowa przyznanych grantów sporządzona przez Radę zawiera w szczególności:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu,
 - 2) informacje o Grantobiorcy (nazwa, adres siedziby lub oddziału; odpowiednio numer : / NIP / KRS / ewidencji ARiMR),
 - 3) tytuł zadania zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 4) liczbę przyznanych punktów,
 - 5) wnioskowaną kwotę grantu,
 - 6) ustaloną kwotę grantu oraz poziom dofinansowania,
 - 7) określenie, które wnioski o powierzenie grantu są zgodne/niezgodne z LSR i mieszczą/nie mieszczą się w limicie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs,
3. Ustalenie kwoty grantu następuje poprzez sprawdzenie, czy:
 - 1) każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania jest kosztem stanowiącym podstawę wyliczenia kwoty grantu zgodnie z Rozporządzeniem o wdrażaniu LSR,
 - 2) każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem zadania i niezbędny do osiągnięcia jego celu,
4. W przypadku stwierdzenia niespełnienia któregokolwiek z powyższych warunków, Rada podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych kosztów zaplanowanych w ramach zadania.
5. W dalszej kolejności Rada ustala dla poszczególnych zadań kwotę grantu, z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze:
 - 1) intensywności pomocy przewidzianej dla Grantobiorców,

- 2) maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu zadania.
6. Rada ustala kwotę wsparcia dla każdego Grantobiorcy w taki sposób, by kwota udzielonego grantu:
 - 1) nie przekraczała maksymalnej kwoty grantu dla danego typu zadań określonych w LSR i podanej w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) nie przekraczała kwoty grantu określonej przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu,
 - 3) nie była niższa od minimalnej i nie przekraczała maksymalnej kwoty grantu określonej w ogłoszeniu, w przypadku obniżenia kwoty wsparcia poniżej minimum wskazanym w ogłoszeniu o naborze projektów grantowych wniosek będzie oceniony negatywnie.
 - 4) nie przekraczała dostępnego dla Grantobiorcy limitu pomocy określonego w rozporządzeniu LSR.
7. W przypadku każdego Grantobiorcy, podejmowana jest decyzja w formie Uchwały, która powinna zawierać:
 - 1) informacje o Grantobiorcy (nazwa, adres; odpowiednio: / NIP / KRS ewidencji ARiMR),
 - 2) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu,
 - 3) tytuł zadania zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 4) wnioskowaną kwotę grantu,
 - 5) ustalona kwota wsparcia oraz uzasadnienie w przypadku jej obniżenia,
 - 6) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełnienia przez grant lokalnych kryteriów wyboru,
 - 7) informację czy przyznany grant mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - 8) informację o decyzji Rady w sprawie wyboru lub nie dokonaniu wyboru Grantobiorcy wraz z uzasadnieniem.

§ 27

Informacja o wyniku oceny i przyznaniu grantu

1. W terminie wynikającym z właściwej ustawy, LGD przekazuje pisemnie informację o wynikach oceny określając termin do wniesienia odwołania oraz wymogi formalne odwołania. Lista rankingowa przyznanych Grantów udostępniana jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD najpóźniej w dniu wysłania pisma do Grantobiorców.
- 1a. LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR, więc do listy przyjmuje limit w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie przy liście LGD zamieszcza również informację: **Limit środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze został ustalony w walucie EUR. Zostanie on przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).**
2. Informacja o wynikach oceny przekazywana jest jako skan pisma za pośrednictwem poczty elektronicznej, o ile Grantobiorca podał adres e-mail. W przypadku braku adresu e-maila wysyłany jest oryginał pisma – listem poleconym.
3. Upublicznienie listy rankingowej przyznanych grantów przez biuro LGD oznacza, że do złożonych wniosków o powierzenie grantów oraz pozostałych złożonych dokumentów, stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., nr 112, poz. 1198 ze zm.), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 te samej ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.
4. Wzór pism ujęty jest w **załączniku 5. do Procedury**. Wzory mogą być modyfikowane w zależności od potrzeb.

§ 28

Procedura rozpatrywania odwołań od rozstrzygnięć Rady w sprawie oceny i wyboru Grantobiorców

1. Grantobiorca ma możliwość złożenia do Rady odwołania od wyników oceny poprzez złożenie bezpośrednio w Biurze LGD pisemnego odwołania w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma o wyniku oceny i wyboru Grantobiorców.
2. Rozpatrzenia takiego wniosku dokonuje Rada w maksymalnym terminie 14 dni. W ciągu 14 dni od dnia złożenia odwołania do LGD, Rada dokonuje jego rozpatrzenia, a następnie informuje Grantobiorcę o swojej decyzji.
3. W przypadku wpłynięcia wniosków odwoławczych niezwłocznie biuro LGD informuje Radę o planowanym posiedzeniu Rady.
4. Rozpatrzenie odwołania polega na dokonaniu przez Radę ponownej oceny zgodności z LSR lub na podstawie lokalnych kryteriów wyboru względem spełniania kryteriów wyboru, z uwzględnieniem okoliczności podanych w odwołaniu. Podczas rozpatrywania odwołania przepisy powyższe stosuje się odpowiednio.

5. Uznaje się ocenę pierwotną, w przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny przeprowadzonej w ramach procedury odwoławczej członkowie Rady przyznaliby mniejszą liczbę punktów.
6. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu eksperta, doradcę, których opinia w sprawie pozwoli na obiektywne rozpatrzenie odwołania i ponowną ocenę Grantobiorcy, przy uwzględnieniu uzasadnienia odwołania.
7. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli zostało wniesione:
 - a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c) bez wskazania kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - d) bez podpisu Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
8. Grantobiorca informowany jest pisemnie o rozpatrzeniu odwołania w terminie 7 dni.
9. Decyzje Rady podjęte w efekcie rozpatrzenia odwołań są ostateczne.

§ 29

Procedura ustalania lub zmiany kryteriów oceny operacji

1. Zasady i tryb ustalania lub zmiany kryteriów oceny operacji jest analogiczny jak w **Procedurze pozagruntowej** stosowanej przez Stowarzyszenie LGD „Brama na Podlasie”.

IV. LOKALNE KRYTERIA WYBORU WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

Nazwa kryterium	Wyjaśnienie kryterium	Punktacja
1. Doradztwo 0-5 pkt.	<p>Opis kryterium: Skorzystanie przez wnioskodawców z doradztwa biura LGD przy składaniu wniosku. Aby osoba lub podmiot uzyskała punkty za korzystanie z doradztwa ma obowiązek skorzystać z niego od dnia ogłoszenia naboru wniosków na stronie internetowej LGD i nie później niż 3 dni robocze przed zakończeniem naboru wniosków. Doradca ma prawo odmówić udzielenia doradztwa, jeśli w danym czasie udziela innej osobie doradztwa.</p> <p>W trosce o wysoką jakość składanych wniosków preferuje się aby wnioskodawcy korzystali z doradztwa świadczonego przez pracowników biura LGD/ekspertów zatrudnionych na zlecenie biura LGD w zakresie przygotowania wniosku /biznesplanu. Wnioski wnioskodawców nie korzystających z doradztwa przed złożeniem wniosku nie otrzymują punktów.</p> <p>Źródło weryfikacji: rejestr świadczonego doradztwa przez biuro LGD</p>	<p>Wnioskodawca nie korzystał z doradztwa – 0 pkt</p> <p>Wnioskodawca korzystał z doradztwa biura – 5 pkt.</p>
2. Zaangażowanie społeczne 0-5 pkt	<p>Opis kryterium: Wykazano zaangażowanie w realizację projektu partnerów i/lub wolontariuszy. Jeżeli wnioskodawca opisał w projekcie współpracę z partnerem/ami i/lub wykazał zaangażowanie osoby/osób w wolontariat operacja uzyskuje punkty. W przypadku braku zaangażowania w realizację projektu wolontariuszy i/lub partnerów nie przyznaje się punktów. Udokumentowaniem współpracy wnioskodawcy z partnerami są deklaracje współpracy, i/lub porozumienia współpracy i/lub umowy i/lub oświadczenia o współpracy szczegółowo pokazujące jego wkład w realizację projektu.</p> <p>Źródło weryfikacji: wniosek o powierzenie grantu</p>	<p>Wnioskodawca nie przewiduje współpracy przy realizacji grantu partnerów i/lub wolontariuszy - 0 pkt</p> <p>Wnioskodawca przewiduje współpracę przy realizacji grantu z minimum jednym partnerem i/lub z minimum jednym wolontariuszem- 3 pkt</p> <p>Wnioskodawca przewiduje współpracę przy realizacji grantu z minimum dwoma partnerami i/lub dwoma wolontariuszami - 5 pkt</p>
3. Wkład własny 0-10 pkt	<p>Spełnione kryterium: Wnioskodawca w ramach kosztów całkowitych wykazał wkład własny finansowy w realizowaną operację. Premiuje się projekty, które angażują wkład własny finansowy w realizowany projekt. W przypadku nie stwierdzenia wkładu własnego w realizowaną operację powyżej 5% kosztów zadania nie przyznaje się punktów.</p> <p>Źródło weryfikacji: wniosek o powierzenie grantu</p>	<p>Wykazano wkład własny finansowy na poziomie 5% kosztów zadania – 0 pkt</p> <p>Wykazano wkład własny finansowy powyżej 5% do 10% kosztów zadania łącznie – 5 pkt</p> <p>Wykazano wkład własny finansowy powyżej 10% kosztów</p>

		zadania - 10 pkt
4. Wykorzystanie lokalnych zasobów 0-5 pkt	<p>Spełnione kryterium: Ze złożonej dokumentacji wynika, iż projekt wykorzystuje lokalne zasoby przyrodnicze, historyczne, kulturowe. Kryterium uznaje się za spełnione, jeżeli zadanie przewidziane do realizacji w ramach operacji grantowej wykorzystuje lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe. <i>Przez lokalne zasoby należy rozumieć zasoby materialne i niematerialne wraz z wartościami duchowymi, mające znaczenie dla tożsamości regionu i rozwoju społeczno – kulturalnego (do zasobów materialnych zalicza się w szczególności układy urbanistyczne, zabytkową zabudowę reprezentującą różne wykształcone historycznie typy, zespoły form krajobrazu zielonego, wartości archeologiczne, a także zasoby ruchome - kolekcje, archiwa, zbiory biblioteczne i muzealne). Zasobami niematerialnymi są historycznie wykształcone więzi i struktury wewnątrz społeczności, folklor, historia, tradycje miejscowe.</i> Źródło weryfikacji: wniosek o powierzenie grantu</p>	<p>Działania przewidziane do realizacji w ramach operacji grantowej nie wykorzystują lokalnych zasobów przyrodniczych i/lub historycznych i/lub kulturowych - 0 pkt Działania przewidziane do realizacji w ramach operacji grantowej wykorzystują lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe - 5 pkt</p>

Maksymalnie wniosek może uzyskać **25,00 pkt**, przy czym minimum punktowe to 40 % możliwej do uzyskania punktacji czyli **10 pkt**.

§ 30

Konsultacje społeczne zmiany lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców

- Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady wniosek o ustalenie lub zmianę kryteriów jest poddawany konsultacjom społecznym z mieszkańcami obszaru LGD, za pośrednictwem strony internetowej LGD, przez okres co najmniej 7 dni.
- Po konsultacjach społecznych zmiany lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców sporządzane jest sprawozdanie z konsultacji społecznych.
- W szczególnych przypadkach, kiedy zmiana kryteriów będzie konieczna ze względu na dostosowanie do obowiązujących przepisów albo poprawę lub doprecyzowanie zapisów w tym np. poprawę oczywistych pomyłek, uzasadnień kryteriów – możliwe jest zrezygnowanie z konsultacji społecznych.
- Zmiana lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców dokonywana jest przez Zarząd LGD.
- Zatwierdzona lista kryteriów uwzględniająca zmiany jest publikowana niezwłocznie na stronie internetowej LGD.

§ 31

Umowa o powierzeniu grantu

- Grantobiorcom wybranym do realizacji zadań służących osiągnięciu celów projektu grantowego w terminie do 14 dni od podpisania umowy o przyznaniu pomocy przez LGD z Zarządem Województwa z uwzględnieniem § 7 ust. 4 wysyłane są zaproszenia do podpisania umowy o powierzenie grantu wraz z projektem umowy o powierzenie grantu drogą poczty elektronicznej o ile Grantobiorca podał e-mail we wniosku lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zawierające w szczególności:
 - kwotę grantu oraz poziom dofinansowania,
 - miejsce i termin podpisania umowy o powierzenie grantu,
 - informację o prawie do odstąpienia od podpisania umowy o powierzenie grantu,
 - informację o odmowie podpisania umowy o powierzenie grantu, w przypadku niestawienia się w wyznaczonym miejscu i terminie oraz niepoinformowaniu LGD o braku możliwości stawienia się na jej podpisanie.
- Z Grantobiorcą zawierana jest umowa o powierzenie grantu, której wzór stanowi **załącznik nr 3. do Procedury**. Umowa zawierana będzie między LGD a Grantobiorcą, wg wzoru określonego przez LGD, spełniającego wymogi wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz procedur.
- W przypadku:
 - odmowy przez LGD podpisania umowy o powierzenie grantu z powodu, o którym mowa ust.1 lit. d, lub
 - odstąpienia Grantobiorcy od podpisania umowy o powierzenie grantu, lub
 - rozwiązania umowy o powierzenie grantu,

do podpisania umowy o powierzenie grantu zapraszany jest kolejny Grantobiorca z listy rankingowej przyznanych grantów, który nie został zaproszony do podpisania umowy ze względu na wyczerpanie się puli dostępnych środków.

4. Zasady i terminy dotyczące zmiany umowy zostały określone we wzorze umowy o powierzenie grantu.

§ 32

Zasady wypłaty kwoty grantu

1. LGD, w sytuacji kiedy nie posiada wystarczającej ilości środków własnych na realizację grantu, dokonuje prefinansowania do 95% kosztów kwalifikowalnych grantu w ramach pożyczki z BGK. Wypłata transzy prefinansowania nastąpi w oparciu o procedury udzielania pożyczek przez BGK na realizację projektów grantowych.

§ 33

Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji dokumentów

Grantobiorcy nie są zobowiązani do prowadzenia ewidencji księgowej ponoszonych wydatków. Grantobiorcy zobowiązani są do prowadzenia wykazu – wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją operacji grantowej, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 6. do Procedury**. Ewidencja dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją operacji grantowej.

§ 34

Informacja i promocja grantów

1. Grantobiorcy są zobowiązani do informowania lokalnych społeczności, do których adresowany jest projekt grantowy, w ramach którego realizowane są przez Grantobiorców zadania oraz innych zainteresowanych podmiotów, jak: środki masowego przekazu, gminy, itp., o uzyskaniu grantu na realizację zadania.
2. Grantobiorca ma obowiązek zamieszczać stosowną informację o realizacji grantu ze środków LSR zgodnie z wymogami Załącznika III do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), która w sposób opisowy została przedstawiona w „Księdze wizualizacji znaku PROW 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi
- w przypadku projektów grantowych finansowanych z EFRROW,
 - biorąc pod uwagę kwotę pomocy przyznanej dla projektu grantowego.

§ 35

Monitoring, kontrola realizacji zadania.

1. Monitoring i kontrola realizacji zadania przeprowadzane są na podstawie zapisów umowy o powierzenie grantu.
2. Z przeprowadzonego monitoringu lub kontroli sporządzany jest raport, który zawiera co najmniej:
- 1) informację o sposobie poinformowania Grantobiorcy o monitoringu lub kontroli,
 - 2) termin i miejsce przeprowadzenia monitoringu lub kontroli,
 - 3) imiona i nazwiska osób uczestniczących w wizycie monitorującej lub kontrolnej, ze strony LGD i Grantobiorcy,
 - 4) zakres przeprowadzonego monitoringu lub kontroli,
 - 5) zalecenia w zakresie podjęcia działań naprawczych, usunięcia braków, nieprawidłowości w realizacji zadania,
 - 6) załączniki w postaci: zdjęć, kopii dokumentów potwierdzających realizację zadania.
3. Raport przekazywany jest Grantobiorcy w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia monitoringu lub kontroli, wraz z informacją o:
- 1) terminie wykonania zaleceń,
 - 2) terminie zwrotu podpisanego raportu,
 - 3) prawie do odmowy podpisania raportu i jej skutkach.
4. W przypadku odmowy podpisania raportu, grantobiorca ma możliwość:
- 1) zgłoszenia na piśmie zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w raporcie (zgłoszenia należy dokonać w terminie 7 dni od dnia otrzymania raportu),
 - 2) złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania raportu albo od dnia otrzymania stanowiska o nieuwzględnieniu w całości lub części zgłoszonych zastrzeżeń, pisemnego wyjaśnienia tej odmowy.

Nienadesłanie w terminie podpisanego raportu ani umotywowanych zastrzeżeń, zostaje uznane przez Zarząd jako odmowa podpisania raportu przez Grantobiorcę.

5. Osobami uprawnionymi do przeprowadzenia monitoringu i kontroli są Członkowie Zarządu/ pracownicy Biura Zarządu - na podstawie imiennych upoważnień. W monitoringu i kontroli uczestniczyć może także ekspert zewnętrzny powołany przez LGD.
6. O planowanym przeprowadzaniu monitoringu grantobiorca informowany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) lub telefonicznie na co najmniej 1 dzień roboczy przed terminem przeprowadzenia monitoringu.
7. O planowanym przeprowadzaniu kontroli realizacji zadania grantobiorca informowany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) lub telefonicznie lub pisemnie na co najmniej 3 dni robocze przed terminem przeprowadzenia kontroli.

§ 36

Wniosek o rozliczenie grantu oraz Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania oraz dokonywanie płatności

1. Grantobiorca składa wniosek o rozliczenie grantu na formularzu udostępnionym przez LGD.
2. Obligatoryjnym załącznikiem do wniosku o rozliczenie grantu jest *Sprawozdanie z rozliczenia grantu w ramach projektu grantowego* sporządzane na formularzu udostępnionym przez LGD .
3. Wzór wniosku o rozliczenie grantu stanowi **załącznik 2. do Procedury** oraz Sprawozdania z realizacji grantu przez Grantobiorcę zadania stanowi **załącznik 4. do Procedury**.

§ 37

Prawo dysponowania wizerunkiem, znakami graficznymi i towarowymi Grantobiorców

LGD przysługuje prawo do wykorzystania wizerunku, znaków graficznych i towarowych Grantobiorców w materiałach informacyjnych o swojej działalności.

§ 38

Windykacja należności

1. W przypadku wykorzystania grantu w części lub w całości niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie o powierzenie grantu oraz w sytuacji kiedy Grantobiorca nie podda się czynnościom kontrolnym - jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu kwoty grantu LGD.
2. Windykacja należności powstałych w związku realizacją zadań niezgodnie z postanowieniami umów o powierzenie grantów jest prowadzona bezpośrednio przez LGD lub za pośrednictwem sądu lub komornika oraz z zastosowaniem wszelkich innych środków przewidzianych w umowie o powierzeniu grantu oraz obowiązujących przepisach.

V. ZAŁĄCZNIKI

- nr 1 Wniosek o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego
- nr 2 Wniosek o rozliczenie grantu w ramach projektu grantowego
- nr 3 Umowa o powierzenie grantu
- nr 4 Sprawozdanie z rozliczenia grantu w ramach projektu grantowego
- nr 5 Wzory pism do Grantobiorców
- nr 6 Zestawienie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dotyczących realizowanego wniosku o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego
- nr 7 Karta oceny wniosku i wyboru Grantobiorców
- nr 8 Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości
- nr 9 Oświadczenie o przetwarzaniu danych

WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO

realizowanego przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”
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”

I. POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA WNIOSKU (wypełnia LGD)

Tytuł projektu grantowego	
Data wpływu Wniosku o powierzenie grantu	
Oznaczenie sprawy w LGD	
Potwierdzenie liczby złożonych wraz z Wnioskiem załączników	

II. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD

Nazwa LGD	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”
Adres LGD	ul. Mickiewicza 1 a, 18-200 Wysokie Mazowieckie
Nr identyfikacyjny LGD	062978264

III. DANE DOTYCZĄCE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU (wypełnia LGD)

Numer naboru	nr/rok/G
Data ogłoszenia naboru	dd/mm/rok
Termin składania Wniosków o powierzenie grantu	od ... do ...
Miejsce składania wniosków o powierzenie grantu	Biuro ul. Mickiewicza 1 a, 18-200 Wysokie Mazowieckie
Wnioskodawca korzystał/nie korzystał z doradztwa świadczonego przez LGD przed złożeniem Wniosku (rodzaj doradztwa)	
Data podjęcia uchwały w sprawie wyboru wniosku o powierzenie grantu	
Numer uchwały	
Liczba przyznanych punktów	
Ustalona przez LGD kwota grantu (w zł)	
Ustalony przez LGD poziom dofinansowania zadania (w %)	
Wniosek został wybrany do dofinansowania	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
Wniosek wybrany do dofinansowania mieści się w limicie środków określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>

IV. Zakres projektu grantowego

1) Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych	
2) Rozwój rynków zbytu produktów i usług lokalnych, z wyłączeniem operacji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania <i>Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich</i>	
3) Zachowanie dziedzictwa lokalnego	

4) Rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej	
5) budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych, które: a) umożliwiają połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których są świadczone usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo b) skracają dystans lub czas dojazdu do tych obiektów	
6) Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	

UWAGA:

Przed wypełnieniem Wniosku należy zapoznać się z Lokalną Strategią Rozwoju na lata 2014-2020 dla obszaru Lokalnej Grupy Działania „Brama na Podlasie” oraz Procedurą oceny i wyboru grantów w ramach projektów grantowych.

**Proszę uzupełnić białe pola wniosku. W sytuacji gdy dane pole nie dotyczy Wnioskodawcy, należy wpisać „nie dotyczy” lub „nd”*

V.DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY

V.1. Rodzaj Grantobiorcy

1.	Osoba prawna	<input type="checkbox"/> jednostka sektora finansów publicznych <input type="checkbox"/> powiat <input type="checkbox"/> gmina <input type="checkbox"/> związek JST <input type="checkbox"/> stowarzyszenie JST <input type="checkbox"/> jednostka organizacyjna JST <input type="checkbox"/> inna JSFP <input type="checkbox"/> kościół / związek wyznaniowy <input type="checkbox"/> spółdzielnia <input type="checkbox"/> stowarzyszenie rejestrowe <input type="checkbox"/> związek stowarzyszeń <input type="checkbox"/> fundacja <input type="checkbox"/> KGW posiadające wpis do KRS lub wpis do ewidencji ARiMR
2.	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	<input type="checkbox"/> wspólnota mieszkaniowa <input type="checkbox"/> inna JONOP

V.2. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy

1.	Nazwa / Grantobiorcy:	
2.	Numer identyfikacyjny Grantobiorcy* (dotyczy KGW):	
3.	Rejestr, w którym figuruje Grantobiorca (jeśli dotyczy):	
	a) Nazwa rejestru (<i>KRS lub inny numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ</i>)	b) Numer w rejestrze
		c) Data wpisu do rejestru
4.	NIP:	
5.	REGON:	

** numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności albo numer identyfikacyjny jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru (w przypadku osoby fizycznej) i KGW*

V.3. Adres Grantobiorcy (adres siedziby)

1) Województwo	2) Powiat		3) Gmina
4) Ulica	5) Nr domu	6) Nr lokalu	7) Miejscowość
8) Kod pocztowy	9) Poczta	10) Nr telefonu	11) Nr faksu

12) Adres e-mail		13) Adres strony internetowej www	
Adres siedziby oddziału Grantobiorcy (jeżeli dotyczy)			
1) Województwo		2) Powiat	
3) Gmina			
4) Ulica		5) Nr domu	
6) Nr lokalu		7) Miejscowość	
8) Kod pocztowy		9) Poczta	
10) Nr telefonu		11) Nr faksu	
12) Adres e-mail		13) Adres strony internetowej www	

V.4. Adres do korespondencji *(należy wypełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby)*

1) Województwo		2) Powiat		3) Gmina	
4) Ulica		5) Nr domu		6) Nr lokalu	
7) Miejscowość					
8) Kod pocztowy		9) Poczta		10) Nr telefonu	
11) Nr faksu					
12) Adres e-mail		13) Adres strony internetowej www			

V.5. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

1) Imię i nazwisko		2) Telefon kontaktowy		3) e-mail/fax	

V.6 Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy *(należy podać osoby, które zgodnie z rejestrem lub innym dokumentem upoważnione są do reprezentowania Grantobiorcy)*

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja
1.		
2.		

V.7 Dane pełnomocnika Grantobiorcy *(jeśli dotyczy)*

1) Nazwisko		2) Imię		3) Stanowisko/Funkcja	
4) Województwo		5) Powiat		6) Gmina	
7) Ulica		8) Nr domu		9) Nr lokalu	
10) Miejscowość					
11) Kod pocztowy		12) Poczta		13) Nr telefonu	
14) Nr faksu					
15) Adres e-mail		16) Adres strony internetowej www.			

V.8 Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką *(jeśli dotyczy)*

1) Nazwa jednostki			
Adres jednostki			
2) Województwo		3) Powiat	
4) Gmina			

5) Ulica		6) Nr domu	7) Nr lokalu	8) Miejscowość
9) Kod pocztowy		10) Poczta	11) Nr telefonu	12) Nr faksu
13) Adres e-mail			14) Adres strony internetowej www.	
Adres do korespondencji (należy wypełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby)				
15) Województwo		16) Powiat		17) Gmina
18) Ulica		19) Nr domu	20) Nr lokalu	21) Miejscowość
22) Kod pocztowy		23) Poczta	24) Nr telefonu	25) Nr faksu
26) Adres e-mail			27) Adres strony internetowej www.	
28) Osoby reprezentujące jednostkę				
Lp.	Imię i nazwisko			Stanowisko/Funkcja
29) Rodzaj powiązania organizacyjnego				

V.9 Krótka charakterystyka Grantobiorcy wraz z opisem dotychczasowej działalności

Należy opisać dotychczasową działalność (aktywności) Grantobiorcy oraz wykazać, że Grantobiorca:

- posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub

- posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub

- wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować

*należy załączyć dokumenty potwierdzające spełnianie min. jednego z powyższych warunków i wykazać je w pozycji IX. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW, pkt. 14

VI. OPIS ZADANIA, O REALIZACJĘ KTÓREGO UBIEGA SIĘ GRANTOBIORCA

VI.1. Zgodność zadania z projektem grantowym

1) Cel/cele zadania: <i>(należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie Grantobiorca przystępując do realizacji zadania)</i>	
2) Wskazanie zgodności zadania z celem / celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów	
3) Wskazanie zgodności zadania z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu	
4) Wskazanie wartości wskaźników projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania	

VI.2 Grupy defaworyzowane

1) Operacja jest skierowana do grupy defaworyzowanej, określonej w LSR:	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
2) Liczba grup defaworyzowanych, do których skierowana jest operacja	
3) Nazwa grupy/grup defaworyzowanej(-ych)	

VI.3 Zgodność operacji z celami przekrojowymi

1) Innowacyjność	<input type="checkbox"/> TAK
	<input type="checkbox"/> NIE
2) Klimat	<input type="checkbox"/> TAK
	<input type="checkbox"/> NIE
3) Środowisko	<input type="checkbox"/> TAK
	<input type="checkbox"/> NIE
4) Uzasadnienie zgodności operacji z celem przekrojowym (tj. 1.Innowacyjność, 2.klimat, 3.środowisko)	

VI.4 Zgodność zadania z kryteriami wyboru Grantobiorców określonymi przez LGD:

Lp.	Nazwa kryterium	Uzasadnienie zgodności
1.	Doradztwo	
2.	Zaangażowanie społeczne	
3.	Wkład własny	
4.	Wykorzystanie lokalnych zasobów	

VI.5. Opis zadania

1) Tytuł zadania			
2) Termin realizacji zadania	OD:	DO:	
	(dd-mm-rrrr)	(dd-mm-rrrr)	
3) Miejsce realizacji zadania:	<input type="checkbox"/> Obszar LSR		
	<input type="checkbox"/> Obszar poza LSR		
4) Województwo	5) Powiat		6) Gmina
7) Ulica	8) Nr domu	9) Nr lokalu	10) Miejscowość
11) Kod pocztowy	12) Poczta		13) Nazwa obrębu ewidencyjnego (pkt.14-16 wypełniane w przypadku gdy grant obejmuje zadania inwestycyjne i jest trwale związany z nieruchomością)
14) Nr obrębu ewidencyjnego	15) Nr działki ewidencyjnej		16) Informacje szczegółowe (itp. nr księgi wieczystej)
17) Opis zadania (należy podać ogólną charakterystykę zadania, przedstawić planowane działania w celu osiągnięcia zakładanych rezultatów, wskazać poszczególne elementy zadania, opisać na jakie potrzeby/problemy odpowiada zadanie, wskazać kogo dotyczą te problemy, grupy docelowe /odbiorcy zadania, zakładane rezultaty, wykazać spójność, logiczność i wykonalność zadania.)			

VI.6. Wskaźniki realizacji zadania

(należy wskazać wskaźniki zadania, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji)

1) Wskaźniki produktu					
Lp.	Wskaźnik produktu	Jedn. Miary	Źródło weryfikacji	Wartość docelowa	
				Rok	Wartość

2) Wskaźniki rezultatu					
Lp.	Wskaźnik rezultatu	Jedn. Miary	Źródło weryfikacji	Wartość docelowa	
				Rok	Wartość
1)					
2)					

VII. PLAN FINANSOWY ZADANIA

VII.1. Wyliczenie limitu dla Grantobiorcy

1) Limit pomocy dla Grantobiorców w ramach PROW na lata 2014-2020		100 000,00
2) Kwota grantów uzyskana uprzednio na realizację zadań w ramach projektu/-ów grantowych		
2.1. Numer umowy lub znak sprawy o przyznanie pomocy/wniosku o powierzenie grantu		Kwota (w zł)
a)		
b)		
c)		
razem		
3) Łączna kwota otrzymanych grantów		
3.1 Pozostały do wykorzystania limit dla Grantobiorców w ramach PROW na lata 2014-2020 – różnica pól 1) i 3)		

VII.2. Limit środków dostępnych dla Grantobiorcy w ramach projektów grantowych

1) Koszty realizacji zadania ogółem (w zł)	
2) Maksymalna wysokość pomocy na jedno zadanie (w zł) – (zgodnie z ogłoszeniem)	40 000,00
3) Wnioskowana kwota pomocy (zaokrąglona w dół do pełnych złotych)	
4) Maksymalna intensywność pomocy	do 95%
5) Wnioskowana intensywność pomocy	
6) Wnioskuje o wypłatę prefinansowania z BGK	tak nie
6.1. Wnioskowana kwota prefinansowania z BGK	

VII.3. Plan finansowy zadania

Nazwa/rodzaj kosztów	Całkowite koszty zadania (w zł)	Kwalifikowalne koszty zadania (w zł)	W tym: koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu/kwota grantu (w zł)
Planowane koszty realizacji zadania RAZEM (suma 1.1 i 1.2), w tym:			
1.1 Koszty określone w § 17 ust. 1 pkt. 1-5, 7 oraz 9 rozporządzenia o wdrażaniu LSR			
1.2 Inne koszty zadania			

VII.4. Termin złożenia wniosku o rozliczenie grantu (dzień-miesiąc-rok):

.....

VIII. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA

Lp.	Wyszczególnienie elementów zadania	Mierniki rzeczowe		Koszty zadania (w zł)					Uzasadnienie racjonalności ze wskazaniem parametrów zadania oraz źródeł przyjętej ceny**	Termin poniesienia kosztu (miesiąc i rok)
		Jedn. miary	Ilość	Cena jednostkowa (w zł)	Całkowity koszt		Źródło pochodzenia			
					Koszty kwalifikowalne ogółem (w zł)	W tym Vat*	Grant	Finansowe środki własne		
1.										
2.										
3.										
4.										
...										
				RAZEM						

* w przypadku podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, dla którego VAT nie będzie kosztem kwalifikowalnym należy wpisać 0,00

** należy przedłożyć min. 2 wykazy źródeł przyjętych cen do wszystkich wyszczególnionych elementów zadania (zawierających opis przyjętych parametrów) np. wydruk strony internetowej, oferta, notatka służbowa, cennik itp.

IX. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

(W kolumnie **Liczba** należy wstawić liczbę dołączonych załączników, w kolumnach **Tak/ND** należy wstawić **X** w odpowiednim polu)

Lp.	Nazwa załącznika	Liczba	Tak	ND
A. Osoba prawna / jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną jeśli posiadają siedzibę na obszarze objętym LSR				
A1.	Umowa lub statut podmiotu obiegającego się o przyznanie pomocy- <i>oryginał lub kopia¹</i>			
A2.	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 - <i>oryginał lub kopia¹</i>			
A3.	Dokument (-y) określający (-e) lub potwierdzający (-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub oddziału na obszarze objętym LSR <i>kopia¹</i>			
A4.	Dokument potwierdzający prawo do reprezentacji jednostki organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego – <i>kopia¹</i>			
B. Jednostka samorządu terytorialnego				
B1.	Dokument potwierdzający prawo do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego <i>kopia¹</i>			
B2.	Uchwała o powołaniu skarbnika - <i>kopia¹</i>			
C. Załączniki wspólne:				
1.	Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów (nadany numer identyfikacyjny) albo Wniosek o wpis do ewidencji producentów - <i>kopia¹ dotyczy KGW</i>			
2.	Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami – <i>oryginał albo kopia¹</i>			
3.	Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – (<i>dotyczy projektów inwestycyjnych</i>) – <i>oryginał lub kopia¹</i>			
4.	Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyrażają on(i) zgodę na realizację zadania, jeżeli zadanie jest realizowane na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – <i>załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja grantu obejmuje zadania trwale związane z gruntem lub wyposażenie – oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD</i>			
5.	Informacja o numerze elektronicznej księgi wieczystej dostępnej w przeglądarce ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości (<i>dotyczy projektów inwestycyjnych</i>) – <i>oryginał lub kopia¹</i>			
6.	Kosztorys inwestorski lub uproszczona kalkulacja kosztów (<i>w przypadku projektu budowlanego</i>) – <i>oryginał lub kopia¹</i>			
7.	Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne w przypadku projektu o charakterze budowlanym – <i>oryginał lub kopia¹</i>			
8.	Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – <i>oryginał albo kopia¹</i>			
9.	Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania cenowego w dowolnej formie (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców, katalogi, notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego, itp. – <i>oryginały lub kopie¹</i>			
10.	Dokumenty uzasadniające poziom planowanych do poniesienia przez Grantobiorcę kosztów dot. dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w obrocie powszechnym – <i>oryginały lub kopie¹</i>			
11.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków powierzenia grantu (w przypadku, gdy ich uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy) – <i>oryginały lub kopie¹</i>			
12.	Dokument potwierdzający nr rachunku bankowego Grantobiorcy prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową - <i>oryginał lub kopia¹</i>			

13.	Dokumenty potwierdzające, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:			
	a. posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować (<i>kopia</i>), lub			
	b. posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować (<i>kopia</i>), lub			
	c. wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować (<i>kopia</i>)			
14.	Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych – <i>oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD</i>			
Inne załączniki:				
1.				
2.				
3.				

¹ Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub podmiot, 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.

X. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

Wnioskuje o przyznanie pomocy finansowej w wysokości zł

słownie: złotych^{00/100}.

1. Świadom odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą niniejszym oświadczam, że:

- a) Znane mi są zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związane z prefinansowaniem grantu określone w przepisach rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. 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 z późn. zm.), obowiązującej w LGD Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność oraz Procedurze oceny i wyboru grantów w ramach projektów grantowych.
- b) nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności, do której nie stosuje się ustawy z dnia 6 marca 2018 r.. – Prawo przedsiębiorców (Dz.U. 2018 r., poz. 646). 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.
- c) zadanie objęte grantem nie było i nie będzie finansowane z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 9 października 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 z późn. zm.)
- d) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez LGD zgodnie z rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) i przyjmuję do wiadomości, że:
 - administratorem zebranych danych osobowych jest LGD,
 - zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD w związku ze złożeniem wniosku o realizację grantu i jego realizacją,
 - dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach realizacji przez LGD strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
 - mam prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich poprawiania.
- e) nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust.5 oraz ust.6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dn. 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz 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),
- f) nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
- g) informacje zawarte we wniosku o powierzeniu grantu 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. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.),
- h) wyrażam zgodę na wykorzystanie elektronicznego systemu powiadamiania i informowania przez LGD,
- i) kwota podatku VAT zapłacona w związku z realizacją zadania, którego dotyczy wniosek, będzie podlegać rozliczeniu z Urzędem Skarbowym (zwrot podatku VAT):

Właściwą odpowiedź zaznaczyć „X”

TAK (w zadaniu rozliczane będą kwoty netto)

NIE (w zadaniu rozliczne będą kwoty brutto)	
---	--

2. Zobowiązuję się do:

- a) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym zadaniem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia akceptacji sprawozdania z realizacji grantu, w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji grantu i kontroli dokumentów oraz obecności osobistej / osoby reprezentującej / pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia akceptacji sprawozdania z realizacji grantu,
- b) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i) rozporządzenia nr 1305/2013 w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez samorząd województwa, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zgodnie z Rozporządzeniem MRiRW 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. 2019 r., poz. 664 z późn. zm.),
- c) zwrotu zrefundowanego w ramach ww. zadania podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku,
- d) niezwłocznego poinformowania o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot w ramach pomocy z EFRROW,
- e) stosowania *Księgi Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*.

Przyjmuję do wiadomości, że:

- a) dane Grantobiorcy mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Wspólnot i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Wspólnot,
- b) przyznana Grantobiorcy kwota płatności z tytułu przyznanej pomocy w ramach Działania 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, Poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020, zostanie opublikowana na stronie internetowej LGD,
- c) w przypadku, gdy zdarzenie powodujące poniesienie kosztów kwalifikowalnych nie zostało uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego, o którym mowa w art. 75 ust. 1 lit. c pkt i) rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz.Urz. UE L 277 z 21.10.2005 r., str. 1 z późn. zm.), koszty te podlegają refundacji w wysokości pomniejszonej o 10%.

miejscość, data

podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę

WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO

realizowanego przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”
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”

Nazwa LGD		
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie		
Tytuł projektu grantowego		
Termin realizacji projektu grantowego w formacie od – do (dd-mm-rrrrr)		
Potwierdzenie przyjęcia przez LGD /pieczęć i podpis/	Znak sprawy w LGD:	
	Liczba załączników dołączonych przez Grantobiorcę (szt.)

I. DANE GRANTOBIORCY

I.1. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy

1.	Nazwa Grantobiorcy:	
2.	NIP:	
3.	REGON:	

I.2. Adres Grantobiorcy (adres siedziby)

1) Województwo	2) Powiat	3) Gmina
4) Ulica	5) Nr domu	6) Nr lokalu
7) Miejscowość		
8) Kod pocztowy	9) Poczta	10) Nr telefonu
11) Nr faksu		
12) Adres e-mail	13) Adres strony internetowej www	
14) Dane osoby uprawnionej do kontaktu (imię, nazwisko, email, telefon)		

I.3. Adres oddziału Grantobiorcy (jeśli dotyczy)

1) Województwo	2) Powiat	3) Gmina
4) Ulica	5) Nr domu	6) Nr lokalu
7) Miejscowość		
8) Kod pocztowy	9) Poczta	10) Nr telefonu
11) Nr faksu		
12) Adres e-mail	13) Adres strony internetowej www.	

I.4. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy (należy podać osoby, które zgodnie z rejestrem upoważnione są do reprezentowania Grantobiorcy)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja
1.		
2.		

I.5. Dane pełnomocnika Grantobiorcy (jeśli dotyczy)

1) Nazwisko		2) Imię		3) Stanowisko/Funkcja	
4) Województwo		5) Powiat		6) Gmina	
7) Ulica		8) Nr domu	9) Nr lokalu	10) Miejscowość	
11) Kod pocztowy	12) Poczta		13) Nr telefonu		14) Nr faksu
15) Adres e-mail			16) Adres strony internetowej www.		

II. DANE DOTYCZĄCE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

1) Nr umowy o powierzenie grantu:	
2) Data zawarcia umowy o powierzenie grantu:	
3) Kwota udzielonego prefinansowania:	

III. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

a) Wniosek składany jest za okres (od data złożenia wniosku o powierzenie grantu do data złożenia wniosku o rozliczenie grantu):	
b) Koszty całkowite realizacji zadania:	
c) Koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu (kwalifikowalne):	
d) Koszty, które nie stanowią podstawy wyliczenia kwoty grantu (niekwalifikowalne):	
e) Końcowa kwota grantu:	

IV. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI ZADANIA – SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA

Lp.	Wyszczególnienie elementów zadania	Jedn. miary	Ilość/ liczba wg umowy	Ilość/ liczba wg rozliczenia	Kwota ogółem (w zł)	W tym koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu wg umowy (w zł)	W tym koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu wg rozliczenia (w zł)	Odchylenie (w %)
1.								
2.								
3.								
4.								
...								
				RAZEM				

V. WYJAŚNIENIA ZMIAN W POSZCZEGÓLNYCH POZYCJACH ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO (jeśli dotyczy)

VI. ZESTAWIENIE FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ WYLICZENIA KWOTY GRANTU

Lp.	Nr faktury/ dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data wystawienia	Nazwa wystawcy dokumentu	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	Data zapłaty	Sposób zapłaty	Kwota wydatków całkowitych w zł	Kwota wydatków stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu
1									
2									
...									
Razem									

VII. INFORMACJA O DOŁĄCZANYCH DO WNIOSKU DOKUMENTACH

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba
1.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) - kopia*	
2.	Dowody zapłaty – kopia*	
3.	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych - kopia*	
4.	Umowa najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości - kopia	
5.	Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania - oryginał *	
6.	Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę (załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy na etapie wniosku o przyznanie pomocy nie był ostatecznym dokumentem) - oryginał lub kopia*	
7.	Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego - oryginał lub kopia*	
8.	Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek - oryginał lub kopia* wraz z: - oświadczeniem Grantobiorcy, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał albo - zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni - oryginał lub kopia*	
9.	Kosztytarys różnicowy - oryginał lub kopia*	
10.	Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub Oświadczenie Grantobiorcy o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych - oryginał lub kopia*	
11.	Oświadczenie Grantobiorcy o wyodrębnieniu osobnych kont albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/20134 z dnia 17 grudnia 2013 r., (sporządzone na formularzu udostępnionym przez LGD) – oryginał	
12.	Karta rozliczenia zadania w zakresie wzmocnienia kapitału społecznego w tym podnoszenia wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska, zmian klimatycznych i innowacyjności - oryginał lub kopia*	
13.	Lista/-y obecności na szkoleniu / warsztatach w zakresie operacji dotyczącej wzmocnienia kapitału społecznego w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska, zmian klimatycznych i innowacyjności - oryginał lub kopia*	
14.	Karta pracy świadczonej nieodpłatnie - oryginał lub kopia*	
15.	Pełnomocnictwo (w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa) - oryginał lub kopia*	
16.	Umowa cesji wierzytelności - oryginał lub kopia*	
17.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty, których uzyskanie było wymagane przez odrębne przepisy w związku ze zrealizowaną operacją - oryginał lub kopia*	
18.	Inne dokumenty niezbędne do rozliczenia zadania:	
a)		
Razem		

* Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub podmiot, 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.

VIII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

1. Oświadczam, że:

- a) wszystkie podane w niniejszym wniosku oraz w załącznikach informacje są prawdziwe i zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz.U.1997.88.553 z późn. zm.);
- b) nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności, do której nie stosuje się ustawy z dnia 6 marca 2018 roku – Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2018., poz. 646),
- c) koszty zadania nie były współfinansowane z innych źródeł publicznych, a w przypadku operacji realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych i organizacje pożytku publicznego będących organizacjami pozarządowymi - koszty zadania nie były współfinansowane z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego;
- d) wszystkie koszty wymienione w zestawieniu faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały faktycznie poniesione i opłacone przez Grantobiorcę;
- e) nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie wsparcia, to jest nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki określone w:
 - art. 207 ust. 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.),
 - art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dn. 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2012 r., poz. 769),
 - art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dn. 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1417, z późn.zm.);
- f) nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5-6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 60/2014 z dnia 11 marca 2014r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu 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.Ur.UE L 181/48);
- g) wyrażam zgodę na kontaktowanie się ze mną w sprawach związanych z obsługą niniejszego wniosku drogą poczty elektronicznej na podany przeze mnie w treści niniejszego wniosku adres e-mail;
- h) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) i przyjmuję do wiadomości, że:
 - administratorem zebranych danych osobowych jest LGD,
 - zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD w związku ze złożeniem wniosku o rozliczenie grantu,
 - dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach realizacji przez LGD strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
 - mam prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich poprawiania.

2. Zobowiązuję się do:

- a) poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty wszystkich elementów związanych z realizowaną operacją przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego;
- b) prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego.

miejsowość, data

podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę

Załącznik 1 do wniosku o rozliczenie grantu w ramach projektu grantowego

Oświadczenie dotyczące wyodrębnionych kont/prowadzenia wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty zadania.

Imię i nazwisko/Nazwa Grantobiorcy

Adres

Numer umowy o powierzenie grantu

Oświadczam, iż:

TAK

Prowadzę oddzielny system rachunkowości albo korzystam z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, w rozumieniu art.66ust.1lit.cpkt i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr1305/2013 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.UEL347z 20.12.2013, str. 487 z późn.zm).

Lp.	Numer konta księgowego/kodu rachunkowego zgodny z planem kont księgowych Beneficjenta, na którym dokonano księgowania transakcji związanych z zadaniem.	Nazwa konta księgowego, na którym/kodu rachunkowego, pod którym dokonano księgowania transakcji związanych z zadaniem.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
...		

TAK

Posiadam Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, sporządzony zgodnie ze wzorem ustalonym we wniosku o rozliczenie grantu.

miejscowość, data

podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę

¹należy zaznaczyć, w przypadku, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany na podstawie aktualnych przepisów do prowadzenia ksiąg rachunkowych i sporządzania sprawozdania finansowego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.)

Załącznik 2 do wniosku o rozliczenie grantu w ramach projektu grantowego

LISTA OBECNOŚCI NA SZKOLENIU/WARSZTATACH W ZAKRESIE ZADANIA DOTYCZĄCEGO WZMOCNIENIA KAPITAŁU SPOŁECZNEGO, W TYM PODNOSZENIE WIEDZY SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ W ZAKRESIE OCHRONY ŚRODOWISKA, ZMIAN KLIMATYCZNYCH, INNOWACYJNOŚCI				
Znak sprawy LGD:				
Nazwa zadania:				
Data i miejsce realizacji:				
Liczba uczestników planowana (według umowy):			Liczba uczestników rzeczywista	Podpis uczestnika
Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Telefon i e-mail	
1.				
2.				
3.				
4.				

miejsowość, data

podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę

Załącznik 3 do wniosku o rozliczenie grantu w ramach projektu grantowego

KARTA PRACY ŚWIADCZONEJ NIEODPŁATNIE											
Znak sprawy LGD:											
Lp	Imię i nazwisko osoby /adres/ świadczonej pracę nieodpłatną	PESEL/ NIP ¹	Opis wkładu rzeczowego	Termin realizacji i czas trwania	Jednostka miary	Liczba/ ilość	Wartość jednostkowa wkładu rzeczowego (w zł)	Razem wartość wkładu rzeczowego (w zł)	Podpis osoby świadczącej nieodpłatną pracę	Podpis przyjmującego nieodpłatną pracę	UWAGI
	1	2	3	4	5	6	7	8 = 6 x 7	9	10	11
1.											
2.											
3.											
4.											
RAZEM:											

miejsowość, data

podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę

¹ obowiązek podawania numeru NIP nie dotyczy osób fizycznych objętych rejestrem PESEL, nie prowadzących działalności gospodarczej lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU

nr

zawarta w dniu w pomiędzy:
Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”, zwanym dalej LGD, z siedzibą w Wysokim Mazowieckiem ul. Mickiewicza 1a, 18-200 Wysokie Mazowieckie, NIP, REGON, KRS reprezentowanym przez:

1.,
2.

a
(nazwa i adres/siedziba Grantobiorcy), zwanym dalej „Grantobiorcą” NIP¹, KRS¹, REGON¹, (.....), reprezentowanym przez¹:

1.,
2.

na podstawie przedłożonego dokumentu upoważniającego do zawarcia umowy², którego kopię załączono do umowy³, ,

zwanyymi dalej „Stronami”.

Na podstawie:

- art. 14 oraz art. 17 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 1167 z późn. zm. zwaną dalej „ustawą RLKS”,
- art. 35 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r., poz. 818), zwaną dalej „ustawą w zakresie polityki spójności”,
- art. 29 ust. 4 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 (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r., poz. 217 z późn. zm), zwaną dalej „ustawą o PROW”,
- § 27 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 (tekst jedn.: (Dz. U. z 2019 r., poz. 664 z późn. zm), zwanym dalej rozporządzeniem LSR;

Strony postanawiają co następuje:

§ 1

Określenia i skróty

1. Poniższe określenia w rozumieniu umowy o przyznaniu pomocy, zwanej dalej „umową”, oznaczają:
 - 1) LSR – strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 1 pkt 2 lit. b ustawy RLKS;
 - 2) LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”, będącą lokalną grupą działania, o której mowa w art. 1 pkt 2 lit. a ustawy RLKS;
 - 3) EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
 - 4) Grantobiorca – grantobiorcę, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS;

¹ Niepotrzebne skreślić

² Pełnomocnictwa, umowy spółki cywilnej albo uchwały wspólników spółki cywilnej, odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego.

³ Jeśli dotyczy – kopię dokumentu załącza się w przypadku, jeśli sposób reprezentacji jest inny niż wskazano we wniosku o przyznanie pomocy

- 5) grant – grant, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS;
- 6) umowa o powierzenie grantu – umowę, o której mowa w art. 35 ust. 6 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS oraz § 29 ust. 5 rozporządzenia o wdrażaniu LSR.
- 7) zadanie – wyodrębniony zakres operacji (projektu grantowego), który ma być realizowany przez Grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu;
- 8) prefinansowanie – środki finansowe, wypłacane przez BGK na rachunek bankowy Grantobiorcy w związku z realizacją zadania w ramach umowy o powierzenie grantu na poczet poniesionych kosztów;
- 9) koszty stanowiące kwalifikowalne zadania – koszty kwalifikujące się do rozliczenia w projekcie grantowego zgodnie z § 17 rozporządzenia LSR, wykazane przez Grantobiorcę w związku z realizacją zadania, będące podstawą wyliczenia kwoty grantu;
- 10) procedury – należy przez to rozumieć zasady dotyczące realizacji Projektu grantowego, zatwierdzone przez Samorząd Województwa, dotyczące w szczególności:
 - a) sposobu oceny i wyboru Grantobiorców,
 - b) trybu wypłacania powierzonych grantów,
 - c) rozliczania powierzonych grantów przez Grantobiorców,
 - d) monitorowania i kontroli powierzonych grantów,
 - e) odzyskiwania powierzonych grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami zadania, które znajdują odzwierciedlenie w niniejszej umowie, stanowiącej element przedmiotowych zasad;
- 11) 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) oraz 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);
- 12) Agencja – Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, która pełni rolę agencji płatniczej, w rozumieniu art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylającego rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 549, z późn. zm.);
- 13) rozporządzeniu nr 1303/2013 – należy przez to rozumieć 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 r., str. 320, z późn. zm.).

§ 2

Postanowienia ogólne/Przedmiot umowy

1. Umowa określa szczegółowe zasady i warunki powierzenia grantu w ramach projektu grantowego.
 2. Umowa będzie realizowana w zakresie i na kwotę grantu określoną w umowie, po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD a Zarządem Województwa.
 3. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania w ramach projektu grantowego zgodnie ze złożonym w dniu wnioskiem o powierzenie grantu – znak sprawy nadany w LGD:
 4. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania pt.:
.....
(tytuł zadania)
- którego zakres rzeczowy i finansowy określono w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
5. Realizowane przez Grantobiorcę zadanie, o którym mowa w ust. 4, prowadzi do osiągnięcia celu ogólnego, szczegółowego i przedsięwzięcia LSR, tj.

6. W wyniku realizacji zadania osiągnięty zostanie następujący cel zadania:

poprzez następujące wskaźniki jego realizacji⁴:

LP.	Wskaźniki: rezultatu i produktu	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1.				
2.				
3.				
4.				

Pozostałe wskaźniki

LP.	Wskaźnik	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1.				
2.				
3.				

7. Zadanie zostanie zrealizowane w:

(województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość (-ści), ulica (-e), nr domu(ów), nr lokalu(i))

na działce (kach) ewidencyjnych określonej(ych) we wniosku o powierzenie grantu.

8. Zadanie realizowane będzie w **jednym etapie**.

9. Zadanie realizowane będzie w terminie od do, (termin realizacji zadania LGD zamieszcza w ogłoszeniu od naborze), lecz nie dłużej niż 9 miesięcy od daty podpisania umowy o powierzenie grantu.

10. Realizacja zadania obejmuje:

- 1) zawarcie z Grantobiorcą umowy o powierzenie grantu, po dokonaniu wyboru Grantobiorcy do realizacji zadania, o którym mowa w ust. 4;
- 2) wykonanie zakresu rzeczowego zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy;
- 3) udokumentowanie wykonania zakresu rzeczowego i finansowego zadania zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, poprzez przedstawienie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności i przechowywanie dokumentów potwierdzających realizację zadania przez okres 5 lat od dnia płatności końcowej w ramach projektu grantowego;
- 4) uzyskanie wymaganych przepisami prawa opinii, zaświadczeń, pozwoleń, uzgodnień lub innych decyzji związanych z realizacją zadania;
- 5) osiągnięcie celu zadania oraz wskaźników jego realizacji określonych w ust. 6 do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu.

§ 3

Środki finansowe przyznane na realizację zadania

1. Koszt realizacji zadania, stanowiący sumę kwoty grantu i wkładu własnego Grantobiorcy, wynosi zł.
2. Grantobiorcy udzielany jest grant w wysokości zł (słownie:), jednak nie więcej niż% kwoty kosztów kwalifikowalnych zadania, określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
3. Wkład własny finansowy Grantobiorcy wynosi co najmniej 5% kwoty poniesionych kosztów zadania, określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.

⁴ Należy wybrać wskaźniki realizacji celu zadania zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu oraz projektem grantowym

4. Po podpisaniu umowy, prefinansowanie grantu będzie przekazane jednorazowo w wysokości określonej w ust. 2, w kwocie nie wyższej niż 95% poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania, określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
5. Prefinansowanie grantu będzie wypłacane w terminie wynikającym z zestawienia rzeczowo-finansowego stanowiącego załącznik nr 1 do z zastrzeżeniem dostępności środków na rachunku bankowym *środków własnych LGD* uruchomionym w BGK.
6. Zabezpieczeniem udzielonego prefinansowania jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową, analogiczny jak *załącznik nr 2 do umowy o powierzenie grantu* sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD, podpisywany przez Grantobiorcę w obecności pracownika LGD i złożony w LGD w dniu zawarcia umowy.
7. W przypadku wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie, LGD zwróci Grantobiorcy weksel, po upływie 5 lat od dnia wypłaty przez Agencję płatności końcowej w ramach projektu grantowego, z uwzględnieniem ust. 8.
8. LGD zwraca Grantobiorcy niezwłocznie weksel, o którym mowa w ust. 6, w przypadku:
 - 1) wypowiedzenia umowy przed dokonaniem wypłaty grantu;
 - 2) odmowy wypłaty całości grantu;
 - 3) zwrotu przez Grantobiorcę całości grantu wraz z należnymi odsetkami, zgodnie z postanowieniami § 10.
9. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w siedzibie LGD w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregokolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 8. Po upływie tego terminu LGD dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.
10. Koszty ogólne ponoszone w ramach realizacji zadania nie mogą przekroczyć 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych zadania, pomniejszonych o koszty ogólne.
11. Poniesione przez Grantobiorcę wydatki kwalifikowalne zadania, w kwocie większej niż określona w ust. 1, nie stanowią podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty grantu.
12. Wszystkie koszty poniesione w ramach realizacji zadania muszą być zgodne z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy i z warunkami określonymi w przepisach prawa i w niniejszej umowie, na podstawie prawidłowo wystawionych i opisanych faktur lub dokumentów o równoważonej wartości dowodowej. Jeżeli nie będą spełniać tych warunków koszty nie będą stanowić podstawy wyliczenia kwoty grantu, a Grantobiorca będzie zobowiązany do zwrotu wypłaconej pomocy, zgodnie z § 10 niniejszej umowy.
13. W przypadku nie wywiązania się Grantobiorcy z postanowień zawartych w umowie zostaje on pozbawiony możliwości otrzymania pomocy finansowej i będzie zobowiązany do zwrotu otrzymanego prefinansowania.
14. W przypadku stwierdzenia, iż Grantobiorca rozpoczął realizację zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania lecz przed dniem zawarcia umowy, kwotę kosztów kwalifikowalnych zadania pomniejsza się o wartość tych kosztów, w zakresie, w jakim zostały poniesione przed dniem zawarcia umowy.
15. LGD może zawiesić wypłatę finansowania / w przypadku:
 - 1) nieprawidłowej realizacji zadania, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji zadania wynikającej z winy Grantobiorcy;
 - 2) uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli realizacji zadania;
 - 3) nieudokumentowania realizacji zadania zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy;
 - 4) na wniosek instytucji kontrolujących.

Zobowiązania Grantobiorcy

Grantobiorca zobowiązuje się do:

1. realizacji zadania, w terminach określonych w umowie oraz zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowego zadania;
2. realizacji celu oraz wskaźników określonych w § 2 ust. 6;
3. przestrzegania niniejszej umowy oraz przepisów prawa, które znajdują zastosowanie przy realizacji zadania;
4. w terminie, o którym mowa § 2 ust. 9, czyli do dnia zrealizować wskazane zadanie oraz złożyć wniosek o rozliczenie grantu i sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania w ciągu 30 dni od daty jego zakończenia, tj. do dnia

5. stosownie do zakresu:
 - 1) uzyskać wymagane odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub decyzje związane z realizacją zadania;
 - 2) zamontować oraz uruchomić nabyte maszyny, urządzenia, infrastrukturę techniczną, w tym wyposażenie oraz wykorzystać zrealizowany zakres rzeczowy zadania do osiągnięcia celu, któremu służyła realizacja zadania,
- nie później niż do ostatniego uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 5 i 6;
6. złożenia wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania na formularzu udostępnionym przez LGD;
7. niezwłocznego powiadomienia LGD o wszelkich zmianach organizacyjno-prawnych, zmianie miejsca realizacji zadania, zmianie rachunku bankowego, terminów realizacji zadania oraz zestawienia rzeczowo-finansowego zadania, stanowiącego załącznik nr 1 do umowy; wszelkie zmiany wymagają uprzedniego ich zgłoszenia i akceptacji LGD oraz wymagają podpisania aneksu do umowy o powierzenie grantu;
8. do osiągnięcia rezultatów i zobowiązań składanych na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy;
9. realizacji zadania dedykowanego w LSR osobom z grup (y) defaworyzowanych(ej)⁵;
10. zachowania trwałości celu zadania przez okres pięciu lat od dnia płatności końcowej w ramach projektu grantowego, jeśli zadania obejmowało koszty związane z inwestycją;
11. wydatkowania środków w formie rozliczenia bezgotówkowego wyłącznie za pośrednictwem rachunku bankowego nr.....nazwa banku Wydatkowanie środków w formie rozliczenia gotówkowego skutkować brakiem możliwości uznania ich za podstawę wyliczenia kwoty grantu.
12. gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację zadania;
13. prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją grantu, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów o rachunkowości;
14. informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w tym stosować logo Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – „Brama na Podlasie”, w szczególności na wydawanych publikacjach, materiałach promocyjnych, oznakowania miejsc realizacji zadania, w terminie od dnia zawarcia umowy – stosowanych odpowiednio dla każdego z zadań w ramach projektu grantowego; Brak oznaczeń, o których mowa, skutkować będzie uznaniem wyłączeniem kosztów z podstawy wyliczenia kwoty grantu;
15. do niefinansowania zadania z innych środków publicznych z wyjątkiem przyznania grantu na zadanie realizowane przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pożytku publicznego będącą organizacją pozarządową w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013, tj. koszty kwalifikowalne zadania nie są współfinansowane z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego;
16. nieprzenoszenia własności lub posiadania nieruchomości, na której jest realizowana inwestycja w ramach zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, jeśli zadania obejmowało koszty związane z inwestycją;
17. poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty w okresie realizacji zadania oraz w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, w szczególności umożliwienie przedstawicielom LGD, Zarządu Województwa lub Agencji dokonywania kontroli i wizyt w miejscu realizacji zadania;
18. umożliwienie przedstawicielom Zarządu Województwa, Agencji, Ministra Finansów, Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego, organów kontroli skarbowej oraz innym podmiotom upoważnionym do takich czynności, dokonywania audytów

⁵ Jeśli grupy te zostały wskazane we wniosku o powierzenie grantu

- 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;
19. zapewnienie obecności i uczestnictwa Grantobiorcy lub osoby upoważnionej przez Grantobiorcę w trakcie audytów lub kontroli, określonych w ust. 17 i 18, w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty;
 20. udostępniania LGD informacji i dokumentów związanych z realizacją zadania, które są niezbędne do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania i innych, które Grantobiorca jest zobowiązany udostępnić na podstawie przepisów prawa – na każde żądanie LGD;
 21. upoważnienia LGD do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu / miejsca realizacji zadania Grantobiorcy, przedmiotu i celu, na który przekazano środki oraz informacji o wysokości przyznanych środków;
 22. nie wykonywania działalności gospodarczej, z zastrzeżeniem § 13 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia LSR.

§ 5

Wniosek o rozliczenie grantu – etap złożenia

1. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami i oryginałami faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentami potwierdzającymi dokonanie zapłaty, bezpośrednio w Biurze LGD. Wniosek składa się również na elektronicznym nośniku danych, obie wersje są tożsame. LGD, po wykonaniu kopii oryginałów dokumentów złożonych wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, zwraca je niezwłocznie Grantobiorcy.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi realizację zadania i poniesienie kosztów w ramach zadania po jego zakończeniu – w terminie do dnia

 - 1) Dokumentami potwierdzającymi realizację zadania i poniesienie kosztów w ramach zadania są w szczególności: faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, dowody zapłaty, protokoły odbioru, zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia, licencje, itd.
 - 2) Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej przedstawiane do rozliczenia powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania ze wskazaniem daty i numeru niniejszej umowy, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych.
 - 3) Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej przedstawiane do refundacji powinny być w całości opłacone.

3. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w ust. 2, LGD zwraca Grantobiorcę na piśmie do złożenia wniosku o rozliczenie grantu, wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
4. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu, mimo wyznaczenia dodatkowego terminu, stanowi podstawę do wypowiedzenia umowy o powierzenie grantu.

§ 6

Wniosek o rozliczenie grantu – etap rozpatrywania

1. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.
2. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania zadania.
3. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin.
4. Biuro LGD informuje Grantobiorców o możliwości usunięcia braków / poprawy oczywistych omyłek, informując telefonicznie o konieczności odbioru pisma i wyznaczając termin odbioru – dwa dni robocze oraz wysyła skan pisma na adres email (o ile podano).
5. W celu usunięcia braków / poprawy oczywistych omyłek wyznacza się Grantobiorcy termin 7 dni, licząc od dnia odbioru pisma.

6. Termin, o którym mowa w ust. 1 ulega zawieszeniu:
 - 1) w przypadku, o którym mowa w ust. 3 – do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi;
 - 2) w przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o rozliczenie grantu prowadzona jest kontrola zadania lub w związku ze złożonym wnioskiem o rozliczenie grantu LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę zadania – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, w razie ich sformułowania.
7. W przypadku, gdy Grantobiorca, wezwany zgodnie z ust. 4 i 5, nie uzupełnił i nie poprawił w sposób wystarczający wniosku lub nie dostarczył odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać wyłączone z podstawy wyliczenia kwoty grantu.
8. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu, LGD na piśmie informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały wyłączone z podstawy wyliczenia kwoty grantu wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków została zatwierdzona.
9. W trakcie weryfikacji wniosku o płatność mogą zostać przeprowadzone kontrole, w celu zweryfikowania zgodności informacji zawartych we wniosku o rozliczenie grantu i dołączonych do niego dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień.

§ 7

Rozliczenie kwoty grantu

1. LGD uznaje środki za kwalifikowalne, jeżeli Grantobiorca:
 - 1) zrealizował zadanie, stosownie do § 2 ust. 4, w tym poniósł i opłacił wydatki, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu i nie wcześniej niż w dniu podpisania umowy, a gdy został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku – nie później niż w terminie 7 dni od dnia doręczenia tego wezwania lub od dnia wysłania wezwania drogą poczty elektronicznej (jeśli podano adres e-mail we wniosku);
 - 2) zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie;
 - 3) udokumentował zrealizowanie zadanie, w tym poniesienie kosztów;
 - 4) złożył wniosek o rozliczenie grantu nie później niż w terminie określonym § 5 ust. 2, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3.
2. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust. 1, kwota grantu może być uznana za kwalifikowalną w części dotyczącej zadania, która została zrealizowana zgodnie z tymi warunkami, jeżeli cel zadania został osiągnięty.
3. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków określonych w ust. 1 oraz nie zaistniały okoliczności, o których mowa w ust. 2, lub zostały naruszone warunki przyznania pomocy, LGD odmawia uznania za kwalifikowalną kwotę grantu.
4. Podstawą do wyliczenia kwoty grantu są faktycznie i prawidłowo poniesione wydatki określone w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
5. W przypadku, gdy w złożonym wniosku o rozliczenie grantu koszty kwalifikowalne zadania, zostały poniesione w wysokości wyższej, w stosunku do wartości określonej w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, wówczas przy obliczaniu kwoty grantu, uznanej za kwalifikowalną koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, o ile będą uzasadnione i racjonalne, przy czym kwota grantu, określona w § 3 ust. 2 nie może ulec zwiększeniu.
6. W przypadku:
 - 1) rozpoczęcia realizacji zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, przed dniem zawarcia umowy, kwotę kosztów kwalifikowalnych zadania pomniejsza się o wartość tych kosztów, w zakresie, w jakim zostały poniesione przed dniem zawarcia umowy;
 - 2) stwierdzenia finansowania kosztów z innych środków publicznych – kwotę kosztów kwalifikowalnych zadania, pomniejsza się o wartość kosztów, które zostały sfinansowane z udziałem tych środków;
 - 3) niezrealizowania działań informacyjnych i promocyjnych o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z wytycznymi zawartymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 stosowanym do projektu grantowego, w terminie wskazanym w § 4 pkt 14 – niespełnienie wymogu skutkować będzie wyłączeniem zadania, którego uchybienie dotyczy z podstawy wyliczenia kwoty grantu;

- 4) nieprzekazywania lub nieudostępniania LGD, Zarządowi Województwa oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z zadaniem, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych – kwotę grantu pomniejsza się o 0,5%;
- 5) niezrealizowania zobowiązania, o którym mowa w § 4 pkt 13 – kwotę grantu pomniejsza się o 10% tej kwoty;
- 6) uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli i wizyt związanych z powierzonym grantem w trakcie realizacji zadania, po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu – wniosek o rozliczenie grantu – będzie oceniony negatywnie i w konsekwencji następuje odmowa uznania poniesionych kosztów grantu za kwalifikowalne .
7. Jeżeli ogólna ocena wniosku o rozliczenie grantu prowadzi do ustalenia przez LGD poważnej niezgodności, albo, jeżeli ustalono, że Grantobiorca przedstawił fałszywe dowody lub w wyniku zaniedbania nie dostarczył niezbędnych informacji, odmawia się uznania poniesionych kosztów grantu za kwalifikowalne i wypłacone prefinansowanie podlega zwrotowi w całości.
8. BGK przekazuje środki finansowe na rachunek bankowy, wskazany przez Grantobiorcę w:
 - 1) zaświadczeniu z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, wskazującym numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową; albo
 - 2) kopii umowy z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową, lub części tej umowy, pod warunkiem, że ta część będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych; albo
 - 3) oświadczeniu Grantobiorcy o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe, albo
 - 4) innym dokumencie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczącym o aktualnym numerze rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, pod warunkiem, że będzie on zawierał dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych,- stanowiącym załącznik do wniosku o powierzenie grantu
9. Przedkładana informacja o numerze rachunku bankowego musi zawierać co najmniej: pełną nazwę Grantobiorcy, bądź jego cesjonariusza, nazwę banku, w którym prowadzony jest rachunek bankowy, numer oddziału oraz nazwę miejscowości, w której znajduje się siedziba oddziału banku oraz numer rachunku bankowego w standardzie NRB, a w przypadku składania oświadczenia Grantobiorcy podpis składającego oświadczenie.
10. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, Grantobiorca jest zobowiązany niezwłocznie przedłożyć LGD jeden z dokumentów, o których mowa w ust. 9, zawierający aktualną informację o numerze rachunku, bezpośrednio po zmianie numeru rachunku bankowego.

§ 8

Zmiany w zadaniu

1. Grantobiorca może dokonywać zmian w zadaniu pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej do LGD i uzyskania zgody ZW, jednakże nie później niż 14 dni roboczych przed planowanym dokonaniem zmian.
2. Zmiany w treści umowy oraz załączników do umowy wymagają zachowania formy pisemnej (aneksu do umowy).
3. LGD przysługuje prawo odmowy zgody na wprowadzenie zmian do umowy.
4. Jeżeli wartość kosztów kwalifikowalnych zadania ulegnie zmniejszeniu, to odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego ulegnie kwota grantu.
5. Jeżeli wartość kosztów kwalifikowalnych zadania ulegnie zwiększeniu to wysokość grantu pozostanie bez zmian.
6. W trakcie realizacji zadania dopuszczalne jest zgłoszenie zmian w stosunku do złożonego wniosku o powierzenie grantu – wprowadzenie przez Grantobiorcę nowej pozycji wymaga uzyskania pisemnej zgody LGD wyrażonej w formie zawartego aneksu do umowy.
7. W razie stwierdzenia nieosiągnięcia na danym etapie realizacji zadania założonych we wniosku celów i wskaźników, LGD ma prawo wypowiedzieć umowę z Grantobiorcą.

8. LGD nie przewiduje możliwości dokonywania zmian w zadaniu, które mogą wpłynąć na nieosiągnięcie celów i wskaźników określonych przez Grantobiorcę w umowie o powierzenie grantu.

§ 9

Rozwiązanie umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron. Wypowiedzenie następuje na piśmie, pod rygorem nieważności i powinno zawierać uzasadnienie.
2. LGD jest uprawniona do wypowiedzenia umowy, jeżeli Grantobiorca naruszył postanowienia umowy, tj. w szczególności w przypadku:
 - 1) nierozpoczęcia przez Grantobiorcę realizacji zadania do końca terminu na złożenie wniosku o rozliczenie grantu;
 - 2) nieosiągnięcia celu zadania oraz wskaźników jego realizacji określonych w § 2 ust. 6 nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową lub wezwania do usunięcia braków, o którym mowa w § 6 ust. 3;
 - 3) niezgodności wydatków objętych wsparciem z umową lub poniesienia ich z naruszeniem prawa;
 - 4) przedstawienia w celu uzyskania wsparcia fałszywych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów;
 - 5) odmowy poddania się kontroli LGD lub innej instytucji uprawnionej do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów, utrudnianie jej przeprowadzenia lub uchylanie się od odebrania zawiadomienia o kontroli, nieobecności Grantobiorcy lub osoby upoważnionej w terminie wyznaczonej kontroli lub nieuzasadnionej odmowy wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 6) nieprzedstawienia przez Grantobiorcę lub osobę upoważnioną w trakcie kontroli, dokumentacji dotyczącej wydatków będących przedmiotem dofinansowania na podstawie umowy, umożliwiającej jednoznaczne stwierdzenie zgodności poniesionych wydatków z właściwymi przepisami prawa oraz umową;
 - 7) przedstawienia w trakcie kontroli, prowadzonej przez LGD lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli, na podstawie odrębnych przepisów, dokumentów, w których podane informacje nie odpowiadają stanowi faktycznemu;
 - 8) wykorzystania wsparcia przez Grantobiorcę niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 9) pobrania wsparcia nienależnego lub w nadmiernej wysokości;
 - 10) naruszenia innych postanowień umowy, skutkującego niemożliwością jej prawidłowej realizacji.

§ 10

Zwrot grantu

1. LGD żąda od Grantobiorcy zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy, z zastrzeżeniem ust. 2, w przypadku ustalenia niezgodności realizacji zadania z ustawą, rozporządzeniem oraz umową lub przepisami odrębnymi, a w szczególności wystąpienia jednej z następujących okoliczności:
 - 1) zaistnienia okoliczności skutkujących wypowiedzeniem umowy, o których mowa w § 9;
 - 2) niespełniania przez Grantobiorcę co najmniej jednego ze zobowiązań określonych umową, w tym dotyczących:
 - a) rozpoczęcia realizacji zadania określonego w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, przed dniem zawarcia umowy, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega wartość zrefundowanego kosztu, w zakresie, w jakim został poniesiony przed dniem zawarcia umowy,
 - b) niefinansowania kosztów zadania z innych środków publicznych, z zastrzeżeniem wyjątku określonego w § 4 ust. 15, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega wartość zrefundowanego kosztu, który został sfinansowany z udziałem tych środków,
 - c) przechowywania dokumentów związanych z przyznanym grantem do dnia, w którym upłyne 5 lat od dnia wypłaty przez LGD płatności końcowej, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega kwota pomocy w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym nie spełniono wymogu, z tym, że nie więcej niż 3% wypłaconej kwoty pomocy,
 - d) umożliwienia przeprowadzenia kontroli i wizyt związanych z przyznaną pomocą w okresie 5 lat od dnia wypłaty przez LGD płatności końcowej – przy czym w takim przypadku pomoc podlega zwrotowi w zakresie, w jakim uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli lub wizyty uniemożliwiło ocenę warunków zachowania wypłaconej pomocy, których spełnienie miało być sprawdzone poprzez przeprowadzenie kontroli lub wizyty,

- 3) innych władczych rozstrzygnięć uprawnionych organów państwowych lub orzeczeń sądowych stwierdzających popełnienie przez Grantobiorcę, w związku z ubieganiem się o powierzenie grantu, czynów zabronionych przepisami odrębnymi, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega nienależnie lub nadmiernie wypłacona kwota grantu;
- 4) naruszenia przez Grantobiorcę ograniczeń lub warunków w zakresie:
 - a) przenoszenia własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji lub sposobu ich wykorzystywania,
 - b) zapewnienia trwałości inwestycji objętej zadaniem, na które został udzielony grant, zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013,
 - przy czym w takim przypadku kwoty nienależnie wypłacone odzyskiwane są w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym nie spełniono wymagań w tym zakresie.
2. Z uwzględnieniem regulacji ujętych w ust. 1, Grantobiorca może zachować prawo do całości albo części pomocy w części dotyczącej zadania, które zostało zrealizowane zgodnie z warunkami, o których mowa w § 7 ust. 1.
3. Grantobiorca zwraca nienależnie lub nadmiernie pobraną kwotę grantu powiększoną o odsetki obliczone zgodnie z ust. 4.
4. Odsetki naliczane są w wysokości jak dla zaległości podatkowych, za okres między terminem zwrotu środków przez Grantobiorcę wyznaczonym w piśmie powiadamiającym o konieczności zwrotu, a datą zwrotu całości zadłużenia lub odliczenia.
5. Grantobiorca zobowiązuje się zwrócić całość lub część otrzymanego grantu w terminie 15 dni od dnia doręczenia pisma powiadamiającego o konieczności zwrotu środków, a po upływie tego terminu – do zwrotu całości lub części otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami.
6. Zwrotu środków, o których mowa w ust. 3, Grantobiorca dokona na rachunek bankowy LGD:
 - 1) Nazwa i adres banku:
 - 2) Nr rachunku:Grantobiorca zobligowany do zwrotu środków finansowych w tytule wpłaty podaje numer umowy oraz zaznacza, iż dokonuje zwrotu środków finansowych nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty.

§ 11

Ogólne zasady monitoringu i kontroli

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji zadania przez Grantobiorcę.
2. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji zadania, jak i po jej zrealizowaniu, w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego, jeśli zadania obejmowało koszty związane z inwestycją.
3. LGD przeprowadza czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Monitoring i kontrolę przeprowadza pracownik biura. Zarząd LGD może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
5. Dokumenty, a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą mogą być przesyłane Grantobiorcy za pośrednictwem poczty mailowej.
6. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których Grantobiorca realizuje zadanie, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w okresie jego realizacji i po jego zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej.
7. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

§ 12

Monitoring i kontrola

1. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji zadania i ich rozwiązania.
2. Monitoring prawidłowej realizacji zadania polega na:
 - 1) monitorowaniu operacyjnym polegającym na przeprowadzeniu wizji lokalnych na miejscu realizacji zadania zgodnie z procedurą monitoringu i ewaluacji;
 - 2) monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach zadania;

- 3) monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
3. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 1 dzień roboczy przed terminem monitoringu, z zaznaczeniem sposobu przeprowadzenia monitoringu, drogą poczty elektronicznej – na adres e-mail podany przez Grantobiorcę – za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości lub telefonicznie.
4. Ustalenia z przeprowadzonego monitoringu realizacji zadania przekazywane są niezwłocznie do wiadomości Zarządu i Grantobiorcy.
5. Kontrola zadania może być prowadzona po złożeniu przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu.
6. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy, w miejscu realizacji zadania, jak i w LGD.
7. LGD ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 3 dni robocze przed planowaną kontrolą drogą poczty elektronicznej – na adres e-mail podany przez Grantobiorcę – za potwierdzeniem dostarczenia wiadomości.
8. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji zadania.
9. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
10. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych zadania.
11. W uzasadnionych przypadkach, w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

§ 13

Zabezpieczenie wykonania umowy

1. Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Beneficjenta zobowiązań określonych w umowie jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową - *załącznik nr 2 do umowy o powierzenie grantu* sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD wraz ze wzorem umowy, podpisywany przez Grantobiorcę w obecności pracownika LGD i złożony LGD w dniu zawarcia umowy.
2. W przypadku wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie, LGD zwróci Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1 po upływie 5 lat od dnia wypłaty przez Agencję płatności końcowej w ramach projektu grantowego, z uwzględnieniem ust. 3.
3. LGD zwraca Grantobiorcy niezwłocznie weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
 - 1) wypowiedzenia umowy przed dokonaniem wypłaty grantu;
 - 2) odmowy wypłaty całości grantu;
 - 3) zwrotu przez Grantobiorcę całości grantu wraz z należnymi odsetkami, zgodnie z postanowieniami § 10.
4. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w siedzibie LGD w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregokolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 2 i 3. Po upływie tego terminu LGD dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.

§ 14

Postanowienia w zakresie korespondencji

1. Strony wskazują następujące adresy do doręczeń:
 - 1) dla LGD:, e-mail:
 - 2) dla Grantobiorcy:, e-mail:
2. Grantobiorca oświadcza, iż akceptuje, że komunikacja między nim a LGD w zakresie związanym w wykonaniem niniejszej umowy, odbywać się będzie drogą poczty elektronicznej lub za pośrednictwem operatora publicznego.
3. W przypadku zmiany adresu do doręczeń strona, której zmiana dotyczy, zobowiązana jest bezzwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zmiany, powiadomić o powyższym fakcie drugą stronę w formie pisemnej.

4. W przypadku zaniechania powiadomienia wszystkie pisma wysłane przez drugą ze stron na adres wskazany ostatnio przez pierwszą ze stron uważa się za skutecznie doręczone.
5. Strony zobowiązują się do podawania numeru umowy w prowadzonej przez nie korespondencji

§ 15

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia wymagają zgody stron i formy pisemnej pod rygorem nieważności, o ile nie sprzeciwiają się temu przepisy prawa.
2. Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz kierowana pod adres Grantobiorcy wskazany w § 14 ust. 1, pkt 2) umowy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.
4. Wszelkie spory wynikłe z zawartej umowy, w tym również związane z odstąpieniem od umowy, rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla LGD.
5. Umowę sporządzono w formie pisemnej, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla Grantobiorcy i jeden dla LGD.
6. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia.

.....
LGD

.....
Grantobiorca

Załącznik nr 1 do umowy o powierzenie grantu

I. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA - SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA

Lp.	Wyszczególnienie elementów zadania	Jedn. miary	Ilość	Cena jednostkowa (w zł)	Koszty Całkowite ogółem (w zł)	Koszty kwalifikowalne ogółem (w zł)	W tym koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu (w zł)	Termin poniesienia kosztu (miesiąc i rok)
1.								
2.								
3.								
				RAZEM				

Załącznik nr 2 do umowy o powierzenie grantu

....., dnia/...../.....r.

NIP:

DEKLARACJA DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)

Jako zabezpieczenia wykonania umowy nr/..... z dnia/...../..... r. o przyznanie pomocy na zadanie pt. „.....” w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020 w załączeniu składam/my¹ do dyspozycji Stowarzyszenia „Lokalna Grupa „Brama na Podlasie” weksel in blanco płatny w miejscu wskazanym przez wierzyciela podpisany przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu, którego Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie” ma prawo wypełnić w każdym czasie w wypadku niedotrzymania przez nas terminu spłaty zobowiązania wobec Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie” na sumę naszego całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, łącznie z odsetkami, prowizjami i opłatami powstałymi z jakiegokolwiek tytułu.

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie” ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, w tym klauzulą „bez protestu”, zawiadamiając nas o tym listem poleconym pod wskazany adres.

List ten powinien być wysłany przynajmniej na siedem dni przed terminem płatności weksla.

Jednocześnie zobowiązuję/emy¹ się do informowania Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie” o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i pod ostatnio znany adres będzie uważany za skutecznie doręczony.

Jednocześnie zobowiązuję/emy¹ się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie naszego długu wynikającego z umowy nrz dnia...../...../..... zawartej pomiędzy mną/nami¹ a Stowarzyszeniem Lokalną Grupą Działania „Brama na Podlasie”.

Adres wystawcy weksla:

Weksel będzie płatny w miejscu wskazanym przez wierzyciela.

Deklaracja wekslowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
(czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla, pieczęć Grantobiorcy)

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksła:

1. Imię, nazwisko
Pełniona funkcja
PESEL.....
Seria i nr dowodu osobistego
Wydany przez
Imiona rodziców
Data i miejsce urodzenia

.....
(czytelny podpis)

2. Imię, nazwisko
Pełniona funkcja
PESEL.....
Seria i nr dowodu osobistego
Wydany przez
Imiona rodziców
Data i miejsce urodzenia

.....
(czytelny podpis)

3. Imię, nazwisko
Pełniona funkcja
PESEL.....
Seria i nr dowodu osobistego
Wydany przez
Imiona rodziców
Data i miejsce urodzenia

.....
(czytelny podpis)

Stwierdzam własnoręczność podpisów wystawcy weksła złożonych w mojej obecności

.....
(imię i nazwisko, data oraz podpis pracownika LGD)

¹⁾ Niepotrzebne skreślić

WEKSEL

..... , dn.r.
miejsowość

Na.....
zapłać.....za ten.....
Weksel.....
.....
sumę.....
.....
Płatny.....

.....
Data i czytelny podpis

Do weksla została sporządzona deklaracja wekslowa

SPRAWOZADANIE Z ROZLICZENIA GRANTU W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO

realizowanego przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”
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”

Nazwa LGD	
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie	
Tytuł projektu grantowego	
Potwierdzenie przyjęcia przez LGD	Termin realizacji projektu grantowego w formacie od – do (dd-mm-rrrrr)
/pieczęć i podpis/	Znak sprawy w LGD:
	Liczba załączników dołączonych przez Grantobiorcę
 (szt.)

Uwaga! Pola zaciemnione wypełnia LGD

1. Nazwa Grantobiorcy						
2. Tytuł zadania						
3. Nr umowy o powierzenie grantu						
4. Data zawarcia umowy o powierzenie grantu						
5. Data złożenia wniosku o rozliczenie grantu						
6. Opis realizacji zadania od jego rozpoczęcia do zakończenia (jakie zadania były realizowane i w jakich konkretnych terminach je zrealizowano)						
7. Zrealizowane cele zadania (podać stopień realizacji zakładanych celów, a w przypadku niezrealizowania - podać tego przyczyny) oraz uzyskane efekty (pozytywne rezultaty i osiągnięcia)						
8. Wskaźniki (wpisać wartości wskaźników produktu i rezultatu związanych z wykonaniem zadania w ramach grantu)						
8.1. Wskaźniki produktu						
Lp.	Wskaźnik produktu	Jedn. miary	Źródło weryfikacji	Wartość początkowa	Wartość wskaźnika planowana związku z realizacją zadania	Wartość docelowa
1)						
2)						
...						

8.1. Wskaźniki rezultatu						
Lp.	Wskaźnik produktu	Jedn. miary	Źródło weryfikacji	Wartość początkowa	Wartość wskaźnika planowana związku z realizacją zadania	Wartość docelowa
1)						
2)						
...						

9. Adres strony internetowej dokumentujący realizację zadania (jeśli dotyczy)

10. Informacje o napotkanych problemach (jeśli dotyczy)

11. Dodatkowe informacje

12. Oświadczenie Grantobiorcy

Oświadczam, że informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z prawdą.

miejsowość, data

podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę

Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności z LSR wyboru Grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty wsparcia

.....
(Pieczęć LGD)

.....
(Miejscowość i data)

.....
.....
.....
(Nazwa i adres Grantobiorcy)

.....
(Nr naboru)

.....
(Znak sprawy)

.....
(Data wpływu wniosku)

.....
(Tytuł zadania)

Na podstawie § 25 Procedury oceny i wyboru grantów w ramach projektów grantowych Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie” wzywa do złożenia wyjaśnień lub dokumentów we wniosku o powierzenie grantu niezbędnych do oceny zgodności z LSR, wyboru Grantobiorcy do realizacji zadań lub ustalenia kwoty wsparcia.

Zakres wezwania:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

POUCZENIE:

1. Grantobiorca, zgodnie z wezwaniem, zobowiązany jest do złożenia w biurze LGD wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności z LSR, wyboru Grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty wsparcia **w terminie 3 dni roboczych:**
 - a. w przypadku, gdy we wniosku o powierzenie grantu zawarty jest e-mail, wezwanie, o którym mowa w pkt 1 przekazywane jest jako skan pisma drogą poczty elektronicznej, a termin liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
 - b. w przypadku braku we wniosku o powierzenie grantu adresu e-mail, wezwanie, o którym mowa w pkt 1 przekazywane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (oryginał pisma), a termin liczy się od dnia doręczenia niniejszego wezwania.
2. Wszelkie wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności z LSR, wyboru Grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty wsparcia powinny być doręczone w formie papierowej bezpośrednio w siedzibie LGD (decyduje data wpływu dokumentów do LGD) lub drogą pocztową (liczy się data nadania ze stempla pocztowego).
3. W razie złożenia wyjaśnień lub dokumentów po terminie wskazanym w wezwaniu lub innej formie o której mowa w pkt 2, nie są one brane pod uwagę na etapie oceny wniosku o powierzenie grantu.

Z poważaniem,

.....
(podpis / pieczęć)

Wzwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w trakcie rozpatrywania wniosku na projekt grantowy

.....
(Pieczęć LGD)

.....
(Miejscowość i data)

.....
.....
.....
(Nazwa i adres Grantobiorcy)

.....
(Nr naboru)

.....
(Znak sprawy)

.....
(Data wpływu wniosku)

.....
(Tytuł zadania)

Na podstawie § 25 *Procedury oceny i wyboru grantów w ramach projektów grantowych* Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie” wzywa do złożenia wyjaśnień lub dokumentów we wniosku o powierzenie grantu niezbędnych do rozpatrywania wniosku na projekt grantowy

Zakres wezwania:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

POUCZENIE:

1. Grantobiorca, zgodnie z wezwaniem, zobowiązany jest do złożenia w biurze LGD wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności z LSR, wyboru Grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty wsparcia **w terminie 3 dni roboczych:**
 - a. w przypadku, gdy we wniosku o powierzenie grantu zawarty jest e-mail, wezwanie, o którym mowa w pkt 1 przekazywane jest jako skan pisma drogą poczty elektronicznej, a termin liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
 - b. w przypadku braku we wniosku o powierzenie grantu adresu e-mail, wezwanie, o którym mowa w pkt 1 przekazywane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (oryginał pisma), a termin liczy się od dnia doręczenia niniejszego wezwania.
2. Wszelkie wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności z LSR, wyboru Grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty wsparcia powinny być doręczone w formie papierowej bezpośrednio w siedzibie LGD (decyduje data wpływu dokumentów do LGD) lub drogą pocztową (liczy się data nadania ze stempla pocztowego).
3. W razie złożenia wyjaśnień lub dokumentów po terminie wskazanym w wezwaniu lub innej formie o której mowa w pkt 2, nie są one brane pod uwagę na etapie oceny wniosku o powierzenie grantu.

Z poważaniem,

.....
(podpis / pieczęć)

Pismo informujące o wyniku zgodności z LSR, wyborze Grantobiorców do realizacji zadań oraz ustalenia kwoty wsparcia

.....
(Pieczęć LGD)

.....
(Miejscowość i data)

.....
.....
.....
(Nazwa i adres Grantobiorcy)

.....
(znak sprawy)

Na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2018r. poz. 140 t.j. z późn. zm.) Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie” informuje, że zadanie pod tytułem:

.....
(tytuł zadania)

złożone w konkursie nr

zostało / nie zostało * wybrane do udzielenia wsparcia

UZASADNIENIE

1. Zadanie jest zgodne/niezgodne* z LSR:

- a) zostało złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu/nie zostało złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu*,
- b) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych, wpisuje się w przedsięwzięcia oraz realizuje wskaźników określone w LSR LGD BnP dla projektów grantowych / nie zakłada realizacji celów głównych i szczegółowych, nie wpisuje się w przedsięwzięcia oraz nie realizuje wskaźników określonych w LSR LGD BnP dla projektów grantowych,
- c) jest zgodne z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu/jest nie zgodne z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu*,
- d) jest zgodne z warunkami wyboru zadania wskazanymi w ogłoszeniu o naborze, o których mowa w art. 18a ustawy RLKS*/ nie jest zgodne z warunkami wyboru zadania wskazanymi w ogłoszeniu o naborze, o których mowa w art. 18a ustawy RLKS, ponieważ nie spełnia warunku*/ warunki wyboru zadania nie zostały określone w ogłoszeniu o naborze wniosków*,
- e) jest zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w ramach którego jest planowana realizacja zadania, oraz na realizację którego może być udzielone wsparcie w formie, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. b / nie jest zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w ramach którego jest planowana realizacja zadania, oraz na realizację którego może być udzielone wsparcie w formie, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. b, ponieważ nie spełnia warunku

2. Zadanie **uzyskało ... pkt. w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru**, a tym samym **uzyskało** minimalną liczbę punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy o RLKS / **nie uzyskało** minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy o RLKS*.

3. Zadanie **mieści się/nie mieści się** w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu*, przy czym **limit środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze został ustalony w walucie EUR. Zostanie on przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).**

4. LGD ustaliła kwotę grantu niższą niż wnioskowana* w kwocie (uzasadnienie w przypadku obniżenia kwoty grantu)

5. Analizując katalog wydatków planowanych przez Grantobiorcę do poniesienia, w związku z realizacją zadania objętego wnioskiem o przyznanie grantu, Rada podjęła decyzję, że grant przyznany na realizację zadania wynosi (wskazanie kwoty przyznanej na realizację grantu).

załącznik:

1. Ostateczny wynik oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia.

Informujemy, iż od decyzji Rady może być wniesione odwołanie w terminie 7 dni od otrzymania pisma.

1. Odwołanie powinno zawierać m.in.:

- a) oznaczenie podmiotu właściwego do rozpatrzenia odwołania,
- b) oznaczenie Grantobiorcy,
- c) numer wniosku o powierzenie grantu,
- d) wskazanie kryteriów oceny, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, z uzasadnieniem
- e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- f) w przypadku ustalenia przez LGD kwoty grantu niższego niż wnioskowany wraz ze wskazaniem, w jakim zakresie Grantobiorca ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z tym ustaleniem wraz z uzasadnieniem stanowiska tego Grantobiorcy,
- g) podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.

2. Odwołanie należy złożyć osobiście w Biurze LGD „Brama na Podlasie”, ul. Mickiewicza 1a, 18-200 Wysokie Mazowieckie, pok. 38-40

3. O zachowaniu terminu na złożenie odwołania decyduje data wpływu wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu w Biurze LGD.

4. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli zostało wniesione:

- a) po terminie,
- b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- c) bez wskazania kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
- d) bez podpisu Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.

5. Decyzje Rady podjęte w efekcie rozpatrzenia odwołań są ostateczne.

6. Grantobiorca informowany jest pisemnie o rozpatrzeniu odwołania w terminie 7 dni.

.....
(podpis / pieczęć)

Informacja o wyniku rozstrzygnięcia odwołania

.....
(Pieczęć LGD)

.....
miejsowość, dnia

.....
Nazwa Grantobiorcy

.....
Adres: ulica, nr

.....
(znak sprawy)

.....
Kod pocztowy, miejscowość

Na podstawie § 28 *Procedury oceny i wyboru grantów w ramach projektów grantowych „Brama na Podlasie”* Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie” informuje Grantobiorcę (*nazwa Grantobiorcy*), że odwołanie od wyników oceny zadania pod tytułem (*tytuł zadania*) o numerze (*nr zadania nadany przez LGD*) złożonego (*data wpływu do LGD*) zostało:

uwzględnione/ nieuwzględnione/ pozostawione bez rozpatrzenia*

UZASADNIENIE RADY:

.....

Decyzja Rady jest ostateczna.

Z poważaniem,

.....
(*podpis / pieczęć*)

Zaproszenie do podpisania umowy

.....
(Pieczęć LGD)

.....
miejsowość, dnia

.....
Nazwa Grantobiorcy

.....
Adres: ulica, nr

.....
(znak sprawy)

.....
Kod pocztowy, miejscowość

W związku z przyznaniem grantu na realizację zadania....., zapraszam do zawarcia ze Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie” umowy o powierzenie grantu. Projekt umowy stanowi załącznik do niniejszego pisma.

Jednocześnie informuję, że w celu zawarcia umowy należy stawić się osobiście w Biurze Stowarzyszenia ul. Mickiewicza 1a, 18-200 Wysokie Mazowieckie, w terminie (wskazanie dokładnego terminu wraz z podaniem godzin funkcjonowania Biura). Przed udaniem się do Biura w celu podpisania umowy prosimy o telefoniczne uzgodnienie terminu wizyty z pracownikami Biura Stowarzyszenia, co pozwoli przyspieszyć procedurę przygotowania wszystkich dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o powierzenie grantu.

Warunkiem zawarcia umowy o powierzenie grantu jest osobiste stawiennictwo w Biurze oraz ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy o powierzenie grantu w postaci (wskazanie formy zabezpieczenia w postaci weksla in blanco).

Zabezpieczenie ustanawiane jest w Biurze, w obecności pracownika LGD. Grantobiorca podpisujący umowę o powierzenie grantu powinien przedstawić następujące dokumenty:

1. dowód osobisty, wypis z właściwego rejestru lub inny dokument pozwalający bez wątpienia zidentyfikować Grantobiorcę lub umocowanie osoby działającej w jej imieniu,
2.*

**Wpisać dokumenty, których przedłożenie jest wymagane do podpisania umowy. W przypadku, gdy wniosek o przyznanie grantu został złożony przez osobę, która nie była upoważniona do występowania w imieniu Grantobiorcy (np. brak pełnomocnictwa, niepełna reprezentacja osoby prawnej, przekroczenie uprawnień przedstawiciela wnioskodawcy), wymaganym dokumentem jest pisemne zatwierdzenie przez wnioskodawcę czynności polegającej na złożeniu wniosku o wybór Grantobiorcy. Zatwierdzenie powinno zostać podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z zasadami reprezentacji Wnioskodawcy.*

W przypadku niestawienia się na podpisanie umowy w wyznaczonym miejscu i terminie oraz niepoinformowaniu LGD o braku możliwości stawienia się na jej podpisanie Grantobiorcy odmówi się udzielenia pomocy.

Z poważaniem,

.....
(podpis / pieczęć)

**ZESTAWIENIE FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOTYCZĄCYCH REALIZOWANEGO
 WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO**

Nazwa i adres Grantobiorcy

Nazwa projektu

Nr umowy

ZESTAWIENIE WSZYSTKICH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH DOTYCZĄCYCH REALIZOWANEGO GRANTU

Lp.	Rodzaj i nr dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny	Data wystawienia dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	NIP wystawcy dokumentu	Sposób zapłaty (G-gotówka, P-przelew, K-karta*)	Data dokonania zapłaty	Opis zdarzenia gospodarczego	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kwota wydatków stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu	W tym VAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
...												
Suma strony												
Przeniesienie z poprzedniej strony												
Razem=(Suma strony)+(Przeniesienie z poprzedniej strony)												

KARTA OCENY WNIOSKU I WYBORU GRANTOBIORCÓW

Nr naboru wniosków o powierzenie grantów

Numer wniosku

Nazwa Grantobiorcy

Siedziba Grantobiorcy

Nazwa zadania

Załączniki: szt.

CZĘŚĆ A. OCENA ZGODNOŚCI ZADANIA Z

LSR (w tym załącznik nr 1 do części A Karty oceny wniosku i wyboru zadania)

CZĘŚĆ B. OCENA ZGODNOŚCI REALIZACJI ZADANIA Z LOKALNYMI KRYTERIAMI

WYBORU (w tym załącznik nr 1 do części B Karty oceny wniosku i wyboru zadania)

Numer wniosku:

A. Ocena zgodności zadania z LSR

Lp.	Warunek	Sprawdzający nr 1				Sprawdzający nr 2			
		TAK	NIE	DO UZUP.	ND	TAK	NIE	DO UZUP.	ND
1.	Zadanie jest objęte wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów								
2.	Zadanie jest zgodne z zakresem tematycznym, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów								
3.	Zadanie zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników								
4.	Operacja jest zgodna z warunkami wyboru operacji, o których mowa w art. 18a ust. 1 ustawy RLKS, jeżeli zostały określone w ogłoszeniu o naborze wniosków								
5.	Zadanie jest zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków								
6.	Zadanie jest zgodne z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (weryfikacja na załączniku nr 1 do części A Karty oceny wniosku i wyboru operacji)								

WYNIK OCENY ZGODNOŚCI ZADANIA Z LSR

<p>¹⁾ Zaznaczenie pola "TAK" oznacza, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy przejść do części karty: <i>OSTATECZNY WYNIK OCENY zgodności zadania z LSR.</i></p> <p>²⁾ Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A. warunków nie został spełniony i wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia. Należy w poz. „uwagi” opisać nie spełnione warunki i następnie przejść do części karty: <i>OSTATECZNY WYNIK OCENY zgodności zadania z LSR.</i></p> <p>³⁾ Zaznaczenie pola "DO UZUPEŁNIENIA" oznacza, że wniosek wymaga uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR. Należy w pozycji „uwagi” wpisać zakres wezwania oraz wypełnić pozycje dotyczące terminów. Po uzyskaniu od Grantobiorcy wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR należy przejść do części karty: <i>OSTATECZNY WYNIK OCENY zgodności zadania z LSR.</i></p>	Sprawdzający nr 1			Sprawdzający nr 2		
	TAK ¹⁾	NIE ²⁾	DO UZUP ³⁾	TAK ¹⁾	NIE ²⁾	DO UZUP ³⁾
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sprawdzający nr 1 (pracownik biura LGD/Członek Rady⁶⁾)						
Imię i nazwisko Sprawdzającego						
Uwagi						
Data i podpis						
Sprawdzający nr 2 (pracownik biura LGD/Członek Rady⁴⁾)						
Imię i nazwisko Sprawdzającego						
Uwagi						
Data i podpis						

⁶⁾ w przypadku zaistnienia sytuacji z § 16 ust. 6 *Procedury kartę oceny wypełnia Członek Rady*

Informacja o terminach dotyczących uzyskania wymaganych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR	
Data doręczenia Grantobiorcy pisma/e-maila w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR/...../20.....
Termin, w którym należy złożyć odpowiedź dotyczącą wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR/...../20.....
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR przez Grantobiorcę/...../20.....

OSTATECZNY WYNIK OCENY ZGODNOŚCI ZADANIA Z LSR				
¹⁾ Zaznaczenie pola "TAK" oznacza, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy przejść do części B Karty oceny i wyboru zadania. ²⁾ Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A. warunków nie został spełniony i zadanie nie podlega dalszej ocenie w ramach części B. ocena zgodności realizacji zadania z lokalnymi kryteriami wyboru	Sprawdzający nr 1		Sprawdzający nr 2	
	TAK¹⁾	NIE²⁾	TAK¹⁾	NIE²⁾
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sprawdzający nr 1 (pracownik biura LGD/Członek Rady⁴⁾)				
Imię i nazwisko Sprawdzającego				
Uwagi				
Data i podpis				
Sprawdzający nr 2 (pracownik biura LGD/Członek Rady⁴⁾)				
Imię i nazwisko Sprawdzającego				
Uwagi				
Data i podpis				

Załącznik nr 1 do części A Karty oceny wniosku i wyboru Grantobiorców do realizacji zadań

Numer wniosku:

Ocena zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

KARTA WERYFIKACJI ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z WARUNKAMI PRYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROW NA LATA 2014-2020							
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 jednoznaczne udzielenie 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							
Lp.	Warunek	Sprawdzający nr 1			Sprawdzający nr 2		
		TAK	NIE	ND	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 obszarem 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 ⁴						
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 działalności 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 projektu 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 osobą fizyczną, lub						
d)	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza zrealizować						
9.	Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłaconą po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o płatność 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						
VII I.	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 rozumiane są wydarzenia organizowane 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						

¹ Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 - Komunikat Ministra Rolnictwa i rozwoju Wsi z 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 (MP poz. 541).

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. poz. 1570 i 1588).

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 2017 r. poz. 562 i 1475).

⁴ 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.)

B. Ocena zgodności realizacji zadania z lokalnymi kryteriami wyboru

Lp.	KRYTERIUM	Punktacja	Ocena	
1.	<p><i>Opis kryterium:</i> Skorzystanie przez wnioskodawców z doradztwa biura LGD przy składaniu wniosku. Aby osoba lub podmiot uzyskała punkty za korzystanie z doradztwa ma obowiązek skorzystać z niego od dnia ogłoszenia naboru wniosków na stronie internetowej LGD i nie później niż 3 dni robocze przed zakończeniem naboru wniosków. Doradca ma prawo odmówić udzielenia doradztwa, jeśli w danym czasie udziela innej osobie doradztwa. W trosce o wysoką jakość składanych wniosków preferuje się aby wnioskodawcy korzystali z doradztwa świadczonego przez pracowników biura LGD/ekspertów zatrudnionych na zlecenie biura LGD w zakresie przygotowania wniosku /biznesplanu. Wnioski wnioskodawców nie korzystających z doradztwa przed złożeniem wniosku nie otrzymują punktów.</p>			
	Doradztwo:		0-5	
	Wnioskodawca nie korzystał z doradztwa biura		0	
	Wnioskodawca korzystał z doradztwa biura		5	
	Uzasadnienie:			
2.	<p><i>Opis kryterium:</i> Wykazano zaangażowanie w realizację projektu partnerów i/lub wolontariuszy. Jeżeli wnioskodawca opisał w projekcie współpracę z partnerem/ami i/lub wykazał zaangażowanie osoby/osób w wolontariat operacja uzyskuje punkty. W przypadku braku zaangażowania w realizację projektu wolontariuszy i/lub partnerów nie przyznaje się punktów. Udokumentowaniem współpracy wnioskodawcy z partnerami są deklaracje współpracy, i/lub porozumienia współpracy i/lub umowy i/lub oświadczenia o współpracy szczegółowo pokazujące jego wkład w realizację projektu</p>			
	Zaangażowanie społeczne:		0-5	
	wnioskodawca nie przewiduje współpracy przy realizacji grantu partnerów i/lub wolontariuszy		0	
	wnioskodawca przewiduje współpracę przy realizacji grantu z minimum jednym partnerem i/lub z minimum jednym wolontariuszem		3	
	wnioskodawca przewiduje współpracę przy realizacji grantu z minimum dwoma partnerami i/lub dwoma wolontariuszami		5	
Uzasadnienie:				
3.	<p><i>Spełnione kryterium:</i> Wnioskodawca w ramach kosztów całkowitych wykazał wkład własny finansowy w realizowaną operację. Premiuje się projekty, które angażują wkład własny finansowy w realizowany projekt. W przypadku nie stwierdzenia wkładu własnego w realizowaną operację powyżej 5% kosztów zadania nie przyznaje się punktów.</p>			
	Wkład własny wnioskodawcy:		0-10	
	wykazano wkład własny finansowy na poziomie 5% kosztów zadania		0	
	wykazano wkład własny finansowy powyżej 5% do 10% kosztów zadania włącznie		5	
	wykazano wkład własny finansowy powyżej 10% kosztów zadania		10	
Uzasadnienie:				
4.	<p><i>Spełnione kryterium:</i> Ze złożonej dokumentacji wynika, iż projekt wykorzystuje lokalne zasoby przyrodnicze, historyczne, kulturowe. Kryterium uznaje się za spełnione, jeżeli zadanie przewidziane do realizacji w ramach operacji grantowej wykorzystuje lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe. Przez lokalne zasoby należy rozumieć zasoby materialne i niematerialne wraz z wartościami duchowymi, mające znaczenie dla tożsamości regionu i rozwoju społeczno – kulturalnego (do zasobów materialnych zalicza się w szczególności układy urbanistyczne, zabytkową zabudowę reprezentującą różne wykształcone historycznie typy, zespoły form krajobrazu zielonego, wartości archeologiczne, a także zasoby ruchome - kolekcje, archiwa, zbiory biblioteczne i muzealne). Zasobami niematerialnymi są historycznie wykształcone więzi i struktury wewnątrz społeczności, folklor, historia, tradycje miejscowe.</p>			
	Wykorzystanie lokalnych zasobów:		0 -5	
	działania przewidziane do realizacji w ramach operacji grantowej nie wykorzystuje lokalnych zasobów przyrodniczych i/lub historycznych i/lub kulturowych		0	
	działania przewidziane do realizacji w ramach operacji grantowej wykorzystują lokalne zasoby przyrodnicze i/lub historyczne i/lub kulturowe		5	
	Uzasadnienie:			

WYNIK OCENY OPERACJI WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU		
Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów	25,00	
Operacja uzyskała łącznie:		pkt
Co stanowi	%	maksymalnej liczby pkt.
Rekomendacja Członka Rady/uzasadnienie:		
Oceniający (Członek Rady)		
Imię i nazwisko Członka Rady		
Data i podpis		

Załącznik nr 1 do części B Karty oceny wniosku i wyboru Grantobiorców do realizacji zadań

Informacja o wymaganych wyjaśnieniach lub dokumentach niezbędnych do wyboru Grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty wsparcia	
Część B.I.1	
1. Zadanie wymaga wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru Grantobiorców do realizacji zadań?	TAK <input type="checkbox"/>
2. Zadanie wymaga wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do ustalenia kwoty wsparcia?	TAK <input type="checkbox"/>
Część B.I.2	
1. Kryteria z karty oceny wniosku i wyboru Grantobiorców do realizacji zadań wymagające uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru Grantobiorców do realizacji zadań (<i>należy wpisać nazwy kryterium</i>).	
Uwagi:	
2. Wskazanie kosztów, które wymagają wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do ustalenia kwoty wsparcia (<i>należy wpisać koszty</i>).	
Uwagi:	
Data sporządzenia:	
Informacja o terminach dotyczących uzyskania wymaganych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru Grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty wsparcia	
Data doręczenia Grantobiorcy pisma/e-maila w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru Grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty wsparcia/...../20.....
Termin, w którym należy złożyć odpowiedź dotyczącą wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru Grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty wsparcia/...../20.....
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru Grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty wsparcia przez Grantobiorcę/...../20.....
Informacja po wezwaniu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru Grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty wsparcia	
Czy Grantobiorca złożył wyjaśnienia lub dołączył dokumenty niezbędne do wyboru Grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty wsparcia?	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
Data:	
Podpis:	

załącznik nr 8 do
Procedury oceny i wyboru grantów w ramach projektów grantowych

.....
(imię i nazwisko/ nazwa)

.....
(adres zamieszkania/ siedziby)

.....
(NIP/ seria i nr dokumentu tożsamości¹)

.....
(REGON)

OŚWIADCZENIE

właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację zadania, jeżeli zadanie jest realizowane na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności

Będąc właścicielem/ współwłaścicielem* nieruchomości zlokalizowanej

.....
(adres nieruchomości, nr działki)

oświadczam, iż wyrażam zgodę na realizację przez:

.....
(imię i nazwisko/ nazwa Grantobiorcy)

zadania bezpośrednio związanego z ww. nieruchomością polegającego na:

Jednocześnie wyrażam zgodę na utrzymanie celu określonego dla części inwestycyjnej przedmiotowego zadania przez okres 5 lat od dnia akceptacji sprawozdania z realizacji grantu przez Grantobiorcę.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) i przyjmuję do wiadomości, że:

- administratorem zebranych danych osobowych jest LGD,
- zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD w związku ze złożeniem wniosku o realizację grantu,
- dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach realizacji przez LGD strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
- mam prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich poprawiania.

Przyjmuję również do wiadomości, że moje dane osobowe mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Unii Europejskiej i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Unii.

.....
Miejscowość i data

.....
(podpis właściciela/ współwłaściciela/ nieruchomości albo osoby/ osób reprezentujących właściciela/ współwłaściciela/ nieruchomości)

*Niepotrzebne skreślić

¹Obowiązek podawania nr NIP nie dotyczy osób fizycznych objętych rejestrem PESEL, nieprowadzących działalności gospodarczej lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług

załącznik nr 9 do
Procedury oceny i wyboru grantów w ramach projektów grantowych

Nazwa podmiotu

Miejscowość, data

adres

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzane moich danych kontaktowych przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”.

Data i podpis

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na wykorzystywanie mojego wizerunku przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”.

Data i podpis

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzane danych kontaktowych w celu otrzymywania informacji o działalności Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”.

Data i podpis

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust 1 i 2 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 ((Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

Informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”, ul. Mickiewicza 1a, 18-200 Wysokie Mazowieckie.
2. Zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a) RODO, administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod adresem poczty elektronicznej: inspektor@bramanapodlasie.pl
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a) oceny, realizacji oraz ewaluacji wniosku na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - b) komunikacyjnym – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - c) budowania pozytywnego wizerunku – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - d) przesyłania informacji o działalności – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

4. Odbiorcami Państwa danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub podpisanych umów powierzenia mogą zostać osoby upoważnione przez Administratora, podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, podmioty prowadzącym działalność bankową, operatorzy pocztowi, kurierzy oraz obsługa informatyczna.
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu utrzymania celu operacji, a pozostałym zakresie do wycofania zgody na przetwarzanie, na które zgoda została wyrażona.
6. Przysługuje Państwu, w zależności od charakteru przetwarzania, prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dodatkowo w przypadku, gdy podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest Państwa dobrowolna zgoda, przysługuje Państwu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie.
7. Podanie przez Państwa danych osobowych, w zależności od ściśle określonego celu przetwarzania, może być wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy.
8. Państwa dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.