

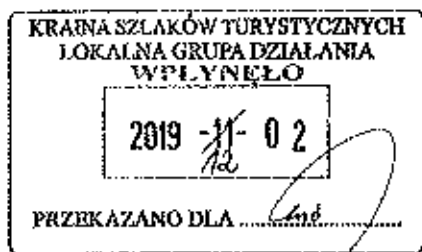
Zielona Góra, dnia

27 LIS. 2019

DFW.L433.3.8.2016
UM04-6933-UM0410008/15



Stowarzyszenie Kraina Szlaków Turystycznych –
Lokalna Grupa Działania
ul. Lipowa 20 D
69 – 200 Sulęcín



W odpowiedzi na pismo z dnia 15.11.2019 r., informuję, że Zarząd Województwa po przeanalizowaniu dostarczonej dokumentacji, akceptuje wprowadzone zmiany w załącznikach do umowy ramowej nr 00008-6933-UM0410008/15 z dnia 20.05.2016 r., tj. w załączniku nr 8 (procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych) oraz w załączniku nr 9 (Kryteria wyboru grantobiorców wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów).

DYREKTOR DEPARTAMENTU
PROJEKTÓW ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH

Arkadiusz Dąbrowski

PROCEDURA OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH

§ 1

Słowniczek

Użyte w procedurze skróty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania;
2. Rada – Rada Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania;
3. Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania;
4. Projekt grantowy – projekt, w ramach realizacji którego LGD udziela Grantobiorcom grantów na realizację operacji służących osiągnięciu celu i wskaźników tego projektu;
5. Grant – środki finansowe powierzone Grantobiorcy na realizację operacji służącej osiągnięciu celu i wskaźników Projektu grantowego;
6. Grantobiorca – podmiot, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, któremu LGD powierzy środki finansowe na realizację zadań w ramach projektu grantowego do realizacji operacji służącej osiągnięciu jego celów, wskaźników, zgodnie z art. 35 ust. 3 Ustawy w zakresie polityki spójności;
7. Zadanie – zadanie planowane do realizacji przez Grantobiorcę w ramach powierzonego grantu, służące osiągnięciu celu i wskaźników Projektu grantowego;
8. Wniosek – wniosek o powierzenie grantu realizowanego przez Grantobiorcę w ramach projektu grantowego składany w ramach naboru ogłoszonego przez LGD;
9. Ogłoszenie o naborze – upublicznienie treści wskazującej formę ubiegania się o Grant;
10. Nabór – okres, wyznaczany przez LGD, w którym możliwe jest składanie Wniosku o powierzenie grantu;
11. WoPP – wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy, składany do ZW przez LGD w celu podpisania umowy na realizację Projektu grantowego;
12. Umowa o powierzenie grantu – umowa zawierana między Grantobiorcą a LGD, o której mowa w art. 35 ust. 6 Ustawy w zakresie polityki spójności;
13. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju;
14. LKW – Lokalne Kryteria Wyboru;
15. PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
16. Rozporządzenie LSR – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24.09.2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez

społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 -2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 772 ze zm.);

17. Rozporządzenie nr 1303/2013 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu 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, Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., z późn. zm.);
18. ZW – Zarząd Województwa Lubuskiego;
19. Ustawa RLKS - Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2018 r. poz. 140);
20. Polityka spójności – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.);
21. Wytyczne – Wytyczne nr 6/4/2017 Ministra Rolnictwa i Rozwoju wsi 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.
22. Regulamin Rady – Regulamin Rady Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania.
23. Procedura – Procedura oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych.

§ 2

Podmioty uprawniony do ubiegania się o powierzenie grantu

1. O wsparcie może ubiegać się podmiot będący organizacją pozarządową posiadającą osobowość prawną, jeżeli siedziba tej organizacji lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.
2. Podmiot ten zobowiązany jest wykazać, że:
 - a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub
 - b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub
 - c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
 - d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować.

3. Podmiot ubiegający się o wsparcie musi posiadać numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, zwany dalej „numerem identyfikacyjnym”.
4. Podmiot ubiegający się o wsparcie w ramach inwestycji trwale związanej z nieruchomością w ramach operacji, musi być właścicielem lub współwłaścicielem nieruchomości, na której realizowana będzie operacja lub posiadać udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji.
5. Grantobiorca nie może prowadzić działalności gospodarczej, z tym że w przypadku grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, pomoc jest przyznawana nawet gdy grantobiorca wykonuje działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej grantobiorcy.

§ 3

Zakres zadania i wysokość wsparcia

1. Grant jest powierzany na zadania w zakresie:
 - 1) wzmocnienia kapitału społecznego;
 - 2) zachowania dziedzictwa lokalnego, promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych;
 - 3) budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej;
2. Minimalna całkowita wysokość grantu wynosi nie mniej niż 5 tys. złotych.
3. Maksymalna całkowita wysokość grantu wynosi nie więcej niż 50 tys. złotych, z zastrzeżeniem, że LGD może ograniczyć maksymalną kwotę grantu niższą niż 50 tys. złotych.
4. Grant jest powierzany do wysokości limitu, który w okresie realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 wynosi 100 tys. złotych na jednego Grantobiorcę.
5. Grantobiorcy zostaje przyznany grant wysokości 100%.
6. Grant jest przekazany w dwóch transzach:
 - 1) pierwsza transza w wysokości 90 % kwoty grantu, na podstawie złożonego wniosku o powierzenie grantu oraz na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu
 - 2) druga transza w wysokości 10 % kwoty przyznanego grantu, po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność wraz ze sprawozdaniem w terminie do 4 miesięcy od dnia jego zatwierdzenia.

§ 4

Zasady ogłaszania oraz przeprowadzania naboru wniosków o powierzenie grantu

1. Decyzję o ogłoszeniu naboru podejmuje Zarząd wyłącznie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane w LSR wskaźniki i ich wartości dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt grantowy.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu podawane jest do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków. Ogłoszenie zamieszczone jest na stronie internetowej LGD wraz z datą jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
3. 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.
4. LGD nadaje każdemu ogłoszeniu oznaczenie: numer kolejny ogłoszenia w danym roku/rok/G. W przypadku ogłaszania naboru na przełomie dwóch lat bierze się pod uwagę rok późniejszy. Ogłoszenia są archiwizowane na stronie internetowej LGD do końca roku 2028.
5. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu zawiera w szczególności:
 - 1) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantu,
 - 2) określony zakres tematyczny projektu grantowego,
 - 3) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - 4) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
 - 5) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
 - 6) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad), a także wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania,
 - 7) informację o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
 - 8) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru,
 - 9) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru.

§ 5

Składanie i wycofywanie wniosków o powierzenie grantu

1. Wniosek na realizację zadania wraz z załącznikami składa się do LGD osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną w miejscu i terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze. Wzór wniosku stanowi *Załącznik nr 1*.
2. Wniosek oraz załączniki w wersji papierowej i elektronicznej składa się w 1 egzemplarzu.

3. Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na pierwszej stronie wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, indywidualne oznaczenie, opatrzone jest pieczęcią LGD i podpisane przez pracownika Biura przyjmującego wniosek. Beneficjent otrzymuje kopię (ksero) pierwszej strony wniosku zawierającą ww. elementy – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.
4. Grantobiorca może wycofać złożony wniosek. Wycofanie dokumentu sprawi, że Grantobiorca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Skutecznie wycofany wniosek nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek o przyznanie grantu, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Grantobiorca, który wycofał wniosek, może w trakcie naboru złożyć nowy wniosek.
5. W celu wycofania wniosku, Grantobiorca musi pisemnie zawiadomić LGD o wycofaniu wniosku. Wzór wycofania wniosku stanowi *Załącznik nr 2* do procedury. Jeśli Grantobiorca wyrazi chęć odzyskania dokumentów złożonych uprzednio w LGD, są one zwracane korespondencyjnie (na wskazany przez Grantobiorcę adres) lub przekazywane bezpośrednio w biurze LGD (po sporządzeniu protokołu odbioru dokumentów).
6. W celu zachowania śladu rewizyjnego LGD przechowywać będzie oryginał wniosku o wycofanie oraz kopie wycofanych dokumentów.

§ 6

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

1. Po zakończeniu naboru wniosków, w przypadku stwierdzenia konieczności złożenia wyjaśnień lub braku kompletności dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD jednokrotnie wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w ciągu 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Wezwanie Grantobiorcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej, gdy:
 - 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
 - 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - 3) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz załącznikach są rozbieżne.
3. Wezwanie ma formę pisma ze wskazaniem brakujących dokumentów i/lub zakresem wyjaśnień.

4. Sposób przekazania wezwania jest ustalany z Grantobiorcą, wskazaną we wniosku o powierzenie grantu osobą do kontaktu lub pełnomocnikiem, telefonicznie. Z rozmowy telefonicznej pracownik biura LGD sporządza notatkę.

5. Przekazanie wezwania może się odbyć poprzez:

a) odbiór osobisty pisma w terminie 3 dni roboczych od dnia rozmowy telefonicznej w biurze LGD przez Grantobiorcę lub osobę do kontaktu lub pełnomocnika wskazanych we wniosku wraz z upoważnieniem,

b) odbiór pisma w innym, uzgodnionym z Grantobiorcą, miejscu w terminie 3 dni roboczych od dnia rozmowy telefonicznej przez Grantobiorcę, osobę do kontaktu lub pełnomocnika wraz z upoważnieniem, wyłącznie na terenie LGD,

c) wysyłkę wezwania przesyłką rejestrowaną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1481).

6. Za brak możliwości kontaktu telefonicznego uznaje się:

a) nieskuteczną 3-krotną próbę nawiązania połączenia z Grantobiorcą, osobą upoważnioną do kontaktu lub pełnomocnikiem pod numerami telefonu wskazanymi we wniosku,

b) brak numeru kontaktowego we wniosku.

7. W przypadku braku możliwości telefonicznego ustalenia terminu i sposobu dostarczenia wezwania zostanie ono przesłane przesyłką rejestrowaną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1481) na wskazany we wniosku adres (siedziby albo korespondencyjny) albo inny wskazany przez Grantobiorcę adres, jeśli Grantobiorca poinformował na piśmie o jego zmianie.

Zwrotne potwierdzenie odbioru (lub awizowanie przesyłki) stanowi potwierdzenie skutecznego doręczenia wezwania oraz podstawę do określenia terminowości składania uzupełnień.

8. W przypadku usunięcia braków/złożenia wyjaśnień nadanych przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego, o terminowości ich złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku ich dostarczenia w innej formie, o terminowości złożenia decyduje data wpływu do biura LGD..

W przypadku usunięcia braków, złożenia wyjaśnień poprzez złożenie dokumentów w polskim urzędzie konsularnym, termin będzie uznany za zachowany, o ile dokumenty zostaną złożone w polskim urzędzie konsularnym przed upływem wyznaczonego terminu.

9. Termin na złożenie brakujących dokumentów i/lub wyjaśnień wynosi 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania Grantobiorcy, osobie upoważnionej do kontaktu lub pełnomocnikowi. W przypadku niedotrzymania wskazanego terminu LGD rozpatruje sprawę na podstawie dokumentów złożonych pierwotnie w LGD.
10. Organem uprawnionym do sprawdzenia wniosków pod względem kompletności dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia są pracownicy biura LGD lub inne organy LGD.
11. W celu zachowania bezstronności oraz uniknięcia konfliktu interesów pracownicy biura LGD lub członkowie innych organów LGD wypełniają „Deklarację bezstronności i poufności” załącznik nr 1 oraz Rejestr interesów – załącznik nr 2 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia KST-LGD.

§ 7

Zasady wyboru Grantobiorców

1. Oceny i wyboru Grantobiorców następuje nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru. Termin może zostać przedłużony jednokrotnie maksymalnie o 7 dni, w przypadku wzywania Grantobiorców do składania wyjaśnień lub uzupełnień wniosku.
2. Ocena, wybór oraz ustalenie kwoty wsparcia należy do wyłącznej kompetencji Rady.
3. Posiedzenia Rady są zwoływane i prowadzone zgodnie z Regulaminem Rady.
4. Przed posiedzeniem w sprawie oceny i wyboru Grantobiorców członkowie Rady mają możliwość zapoznać się ze złożonymi wnioskami o przyznanie pomocy, udostępnionymi im przez Biuro LGD.
5. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru Grantobiorców każdy członek Rady obecny na posiedzeniu wypełnia „Deklarację bezstronności i poufności”, która stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Rady.
6. Dane przedstawiane przez członków Rady w „Deklaracjach poufności i bezstronności” są weryfikowane przez Przewodniczącego obrad oraz pracowników Biura LGD w szczególności z informacjami zawartymi w Rejestrze interesów, stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu Rady.
7. Członkowie Rady, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów w przypadku oceny i wyboru danego zadania wyłączają się z prac Rady nad danym zadaniem na wszystkich etapach oceny oraz opuszczają pomieszczenie, w którym prowadzone jest posiedzenie Rady na czas dyskusji i głosowania nad danym wnioskiem. W przypadku, gdy z oceny i wyboru danego wniosku wyłączyła się Przewodniczący obrad, prowadzenie posiedzenia do czasu powrotu na salę

obrad przejmuje członek Rady obecny na posiedzeniu, który nie wyłączył się z oceny danego wniosku, wskazany imiennie przez Przewodniczącego obrad.

8. Po opuszczeniu pomieszczenia przez członków Rady, którzy wyłączyli się z oceny danego wniosku, ale przed rozpoczęciem dyskusji i głosowania, Przewodniczący obrad weryfikuje, czy wśród pozostałych na sali członków Rady zachowany jest parytet, o którym mowa w art. 34 ust 3 lit b rozporządzenia 1303/2013. W przypadku, gdy reprezentanci władzy publicznej lub jakiegokolwiek innej grupy interesu (w rozumieniu rozporządzenia 1303/2013) będą stanowić ponad 49% uprawnionych do głosowania w sprawie oceny i wyboru danego zadania, osoba przewodnicząca posiedzeniu Rady przeprowadza losowanie, w wyniku którego z oceny i wyboru danego zadania wyłączeni zostają kolejni członkowie Rady (w liczbie umożliwiającej zachowanie parytetu).
9. Ocena i wybór wniosku polega na:
 - a) ocenie zgodności z LSR,
 - b) ocenie według Lokalnych Kryteriów Wyboru,
 - c) ustaleniu kwoty wsparcia

§ 8

Ocena zgodności z LSR

1. Ocena zgodności z LSR wniosków o powierzenie grantu, o której mowa w § 7 ust. 9 lit. a) dokonywana jest w oparciu o Kartę oceny wstępnej, stanowiącą Załącznik nr 3 do Procedury i polega na sprawdzeniu czy:
 - 1) zadanie realizuje cel główny LSR oraz cel szczegółowy przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - 2) zadanie jest zgodne z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane przez Grantobiorcę;
 - 3) zadanie jest zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (zgodnie z punktami kontrolnym ujętymi w załączniku nr 3 do Procedury);
 - 4) zadanie jest zgodne z warunkami udzielenia wsparcia zawartymi w ogłoszeniu o naborze oraz na realizację którego może być udzielone wsparcie w formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze;
 - 5) zadanie jest zgodne z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - 6) wniosek o udzielenie wsparcia, został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia
2. Członkowie Rady wspólnie dokonują oceny zgodności zadania z LSR, w toku dyskusji nad poszczególnymi elementami oceny. Wynik oceny ustalany jest w drodze głosowania. Kartę w imieniu Członków Rady wypełnia Przewodniczący obrad lub Członek Rady wskazany przez Przewodniczącego

obrad, wpisując w odpowiednim polu karty znaku „X” w zależności od wyniku głosowania, wraz ze wskazaniem ilości głosów.

3. Zadanie uznane za niezgodną z LSR nie podlega dalszej ocenie.
4. Karty oceny wspólnej podpisywane są przez wszystkich członków Rady biorących udział w ocenie.

§ 9

Ocena zgodności według Lokalnych Kryteriów Wyboru

1. Członkowie Rady wspólnie dokonują oceny zgodności zadania według lokalnych kryteriów wyboru, na:
 - a) Wspólnej karcie oceny operacji składanych w ramach projektów grantowych w ramach przedsięwzięcia 1.2.1 INFRASTRUKTURA TURYSTYCZNA LUB REKREACYJNA LUB KULTURALNA,
 - b) Wspólnej karcie oceny operacji składanych w ramach projektów grantowych w ramach przedsięwzięcia 1.3.1 WYDARZENIA AKTYWIZACYJNE I INTEGRACYJNE ORAZ KULTYWOWANIE LOKALNYCH TRADYCJI,
 - c) Wspólnej karcie oceny operacji składanych w ramach projektów grantowych w ramach przedsięwzięcia 1.3.2 DZIAŁANIA INFORMACYJNO-PROMOCYJNE.

Powyższe Karty stanowią załącznik nr 4, 5, 6 do Procedury.

2. Członkowie Rady dokonują oceny zgodności zadania z LKW, w toku dyskusji nad poszczególnymi elementami oceny. Wynik oceny ustalany jest w drodze głosowania. Kartę w imieniu Członków Rady wypełnia Przewodniczący obrad lub Członek Rady wskazany przez Przewodniczącego obrad, wpisując w odpowiednim polu karty znaku „X” w zależności od wyniku głosowania, wraz ze wskazaniem ilości głosów.
3. Karty oceny podpisywane są przez wszystkich Członków Rady biorących udział w ocenie.

§ 10

Ustalenie kwoty wsparcia

1. Przed ustaleniem kwoty pomocy Rada weryfikuje:
 - 1) czy każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania jest kosztem kwalifikowalnym zgodnie z rozporządzeniem MRiRW z 24.09.2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie zadania w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
 - 2) czy każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem zadania i niezbędny do osiągnięcia jego celu,
 - 3) czy wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych, a nie jest nie 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,

- 4) czy otrzymanie przez Grantobiorcę Grantu nie spowoduje przekroczenia limitu pomocy na jednego Grantobiorcę wynoszącego 100 tys. zł obowiązującego w ramach wszystkich projektów grantowych realizowanych przez LGD.
2. W przypadku stwierdzenia, że zadanie spełnia wszystkie warunki, o których mowa w ust 1 Rada decyduje o przyznaniu Grantu w wysokości wnioskowanej kwoty.
3. W przypadku stwierdzenia, że którykolwiek z warunków, o których mowa w ust 1, nie jest spełniony, bądź z innych względów zachodzi konieczność ograniczenia kwoty wsparcia, Rada podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych z zaplanowanych kosztów w ramach danego zadania, bądź też o ograniczeniu całkowitej wnioskowanej kwoty w taki sposób, by kwota wsparcia przyznana na realizację danego zadania odpowiadała tym warunkom. Rada uzasadnia swoje stanowisko.

§ 11

Tworzenie list ocenionych wniosków

1. Na podstawie wyników oceny Rada, sporządza listę wniosków ocenionych - załącznik nr 7 do Procedury.
2. Lista tworzona jest według kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów z oceny według LKW ze wskazaniem czy zadanie jest zgodne z LSR, ze wskazaniem czy mieszczą się w limicie określonym w Ogłoszeniu o Naborze.
3. W przypadku uzyskania przez więcej niż jeden wniosek takiej samej liczby punktów o miejscu na liście decyduje kolejność rejestracji wniosków w biurze LGD.

§ 12

Informacja dla Grantobiorców

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny wniosków, LGD informuje Grantobiorców o wyniku oceny zgodności wniosku z LSR, w tym oceny w zakresie spełniania przez zadanie kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez zadanie w odniesieniu do każdego kryterium. LGD informuje także o ustalonej kwocie wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana- również uzasadnienie wysokości tej kwoty. Informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania.
2. Informacja, o której mowa w ust.1 przekazywana jest w formie pisemnej, korespondencyjnie. Korespondencja do podmiotu wysyłana jest na wskazany we wniosku adres (siedziby albo korespondencyjny) albo inny wskazany przez podmiot adres, jeśli podmiot poinformował na piśmie o jego zmianie. Pisma do podmiotu powinny być wysłane przesyłką rejestrowaną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1113). Zwrotne potwierdzenie odbioru (lub

awizowanie przesyłki) stanowi potwierdzenie skutecznego doręczenia oraz podstawę do określenia terminowości złożenia odwołania.

§ 13

Odwołania od decyzji Rady

1. Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od oceny zadania w wymiarze:
 - 1) oceny zgodności zadania z LSR,
 - 2) nieuzyskania przez zadania minimalnej liczby punktów,
 - 3) oceny zadania względem lokalnych kryteriów wyboru,
 - 4) ustalenia kwoty wsparcia.
2. Odwołanie wnosi się do Rady na adres siedziby LGD, w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w § 11, ust 1., na formularzu stanowiącym załącznik nr 8 do Procedury.
3. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania,
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy,
 - 3) numer wniosku o przyznanie pomocy,
 - 4) w przypadku odwołania od oceny zgodności z LSR, wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska,
 - 5) wskazanie kryteriów wyboru zadania, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - 6) wskazanie w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia przez Radę LGD wraz z uzasadnieniem,
 - 7) podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
4. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 3 Pkt. 1 – 3, lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa Grantobiorcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 3 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.
5. Wezwanie, o którym mowa w ust. 4 przekazywane jest w sposób ustalany z Grantobiorcą, wskazaną we wniosku o przyznanie pomocy osobą do kontaktu lub pełnomocnikiem, telefonicznie. Z rozmowy telefonicznej pracownik biura LGD sporządza notatkę.
6. Przekazanie wezwania może się odbyć poprzez:
 - a) odbiór osobisty pisma w terminie 3 dni roboczych od dnia rozmowy telefonicznej w biurze LGD przez Grantobiorcę lub osobę do kontaktu lub pełnomocnika wskazanych we wniosku

wraz

z upoważnieniem,

- b) odbiór pisma w innym uzgodnionym z Grantobiorcą, miejscu w terminie 3 dni roboczych od dnia rozmowy telefonicznej przez Grantobiorcę, osobę do kontaktu lub pełnomocnika wraz z upoważnieniem, wyłącznie na terenie LGD,
- c) wysyłkę wezwania przesyłką rejestrowaną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1113).

7. Za brak możliwości kontaktu telefonicznego uznaje się:

- a) nieskuteczną 3-krotną próbę nawiązania połączenia z Grantobiorcą, osobą upoważnioną do kontaktu lub pełnomocnikiem pod numerami telefonu wskazanymi we wniosku,
- b) brak numeru kontaktowego we wniosku.

8. W przypadku braku możliwości telefonicznego ustalenia terminu i sposobu dostarczenia wezwania zostanie ono przesłane przesyłką rejestrowaną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1113) na wskazany we wniosku adres (siedziby albo korespondencyjny) albo inny wskazany przez Grantobiorcę adres, jeśli Grantobiorca poinformował na piśmie o jego zmianie.

Zwrotne potwierdzenie odbioru (lub awizowanie przesyłki) stanowi potwierdzenie skutecznego doręczenia wezwania oraz podstawę do określenia terminowości składania uzupełnień.

9. W przypadku usunięcia braków/złożenia wyjaśnień nadanych przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego, o terminowości ich złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku ich dostarczenia w innej formie, o terminowości złożenia decyduje data wpływu do biura LGD.

W przypadku usunięcia braków, złożenia wyjaśnień poprzez złożenie dokumentów w polskim urzędzie konsularnym, termin będzie uznany za zachowany, o ile dokumenty zostaną złożone w polskim urzędzie konsularnym przed upływem wyznaczonego terminu.

Termin na złożenie brakujących dokumentów i/lub wyjaśnień wynosi 3 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania Grantobiorcy, osobie upoważnionej do kontaktu lub pełnomocnikowi.

10. Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia następuje w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, zostało wniesione:

- 1) po terminie,
- 2) bez wskazania kryteriów wyboru zadania, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,

- 3) bez wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności zadania z LSR, jeżeli odwołanie wniesione zostało od negatywnej oceny zgodności zadania z LSR lub uzasadnienia,
 - 4) bez wskazania w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia przez Radę LGD lub uzasadnienia.
11. Po rozpatrzeniu odwołań decyzja Rady jest ostateczna.

§ 14

Ostateczna lista Grantobiorców

1. Po zakończeniu procedury odwoławczej Rada tworzy listę wniosków wybranych –(załącznik nr 9 do Procedury) ze wskazaniem, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze oraz listę wniosków niewybranych, (załącznik nr 10 do Procedury).
2. Wnioski, które nie mieszczą się w limicie środków, a spełniają wymagania z ogłoszenia o naborze, tworzą listę rezerwową, wg liczby otrzymanych punktów. Zadania z listy rezerwowej są wybierane kolejno do dofinansowania w przypadku wycofania wniosku przez Grantobiorcę lub niepodpisania przez niego umowy o powierzenie grantu. Zadanie z listy rezerwowej wybiera się wówczas, gdy jest ono możliwe do przeprowadzenia w okresie trwania projektu grantowego.
3. W stosunku do każdego wniosku, Rada podejmuje uchwałę o wyborze zadania oraz o ustaleniu kwoty pomocy. Uchwała w sprawie wyboru zadania oraz ustalenia kwoty pomocy zawiera:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy,
 - 2) nr identyfikacyjny podmiotu,
 - 3) nazwę podmiotu,
 - 4) tytuł zadania,
 - 5) uzasadnienie oceny,
 - 6) liczbę uzyskanych punktów,
 - 7) wskazanie czy zadanie mieści się w limicie środków,
 - 8) kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem.
4. W terminie 7 dni od wyboru wniosków, LGD przekazuje wszystkim Grantobiorcom informacje o dokonaniu wyboru. Jeśli zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, informacja zawiera także wskazanie, że podpisanie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu przez LGD z ZW umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego, z tym, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie.

5. Informacja, o której mowa w ust.4 przekazywana jest w formie pisemnej, korespondencyjnie. Korespondencja do podmiotu wysyłana jest na wskazany we wniosku adres (siedziby albo korespondencyjny) albo inny wskazany przez podmiot adres, jeśli podmiot poinformował na piśmie o jego zmianie. Pisma do podmiotu powinny być wysłane przesyłką rejestrowaną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1113). Zwrotne potwierdzenie odbioru (lub awizowanie przesyłki) stanowi potwierdzenie skutecznego doręczenia.
6. W tym samym terminie Biuro LGD zamieszcza listę na stronie internetowej LGD.

§ 15

Ponowny wybór Grantobiorców, odstąpienie od konkursu

1. W przypadku, braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych wniosków o powierzenie grantów LGD może:
- 1) wezwać Grantobiorcę znajdującego się na liście rezerwowej, czyli liście wniosków wybranych, które nie mieszczą się w limicie dostępnych środków przewidzianych w ogłoszeniu o naborze wniosków, do podpisania umowy o powierzenie Grantu. W takim przypadku Grantobiorcy są wzywani zgodnie z kolejnością na liście zgodnie z ilością otrzymanych punktów w ramach oceny zadania pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru zadania, lub
 - 2) odstąpić od konkursu na wybór Grantobiorców.
- LGD zamieszcza taką informację na swojej stronie internetowej.
3. W przypadku wezwania Grantobiorcy do podpisania umowy, LGD wzywa Grantobiorcę do wykonania niezbędnych czynności w ciągu 14 dni od dnia zaistnienia faktu umożliwiającego dofinansowanie zadania pierwotnie znajdującego się poza limitem środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze. Wezwanie takie jest możliwe w czasie trwania projektu grantowego o ile jest możliwość zrealizowania zadania zgodnie z wnioskiem o powierzenie Grantu do dnia złożenia wniosku o płatność dla projektu Grantowego.
4. W przypadku gdy w wyniku przeprowadzonego naboru LGD nie ma możliwości realizacji projektu grantowego lub gdy ZW negatywnie rozpatrzył wniosek o udzielenie pomocy na realizację projektu grantowego, LGD ma możliwość odstąpienia od konkursu grantowego i ponownego ogłoszenia naboru zgodnie z Harmonogramem planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
5. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia.

§ 16

Przygotowanie, zawarcie i aneksowanie umowy

1. W celu realizacji zadania, LGD podpisuje z Grantobiorcą umowę o powierzenie grantu. Umowy o powierzenie grantu zawierane są po zamknięciu procedury wyboru Grantobiorców i po podpisaniu z ZW umowy na realizację Projektu Grantowego przez LGD.
2. Jeśli w wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy ZW zakwestionuje lub skoryguje część kosztów planowanych do poniesienia w ramach danego Grantu, kwota przyznanej pomocy ulega zmianie w zakresie wskazanym przez ZW i ma to swoje odzwierciedlenie w Umowie o powierzenie Grantu.
3. Biuro LGD przygotowuje Umowę o powierzenie grantu, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 11 do niniejszej procedury, którą następnie udostępnia Grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.
4. Umowa o powierzenie grantu podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
5. Umowa sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Umowę podpisuje Grantobiorca lub osoba przez niego upoważniona do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumentem regulującym kwestie reprezentacji; następnie umowa podpisywana jest przez Zarząd LGD.
6. Umowa o powierzenie grantu określa wszystkie elementy wskazane w Wytycznych.
7. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może powodować:
 - 1) zwiększenia określonej pomocy;
 - 2) zmiany celu zadania oraz wskaźników jego realizacji,
 - 3) zmiany zobowiązania o niefinansowaniu zadania z innych środków publicznych;
8. Każda zmiana w umowie i we wniosku o powierzenie grantu, który stanowi załącznik do umowy wymaga każdorazowo poinformowania LGD. Grantobiorca składa pisemny wniosek o akceptację zmian.
9. LGD rozpatruje wniosek o zmianę w terminie 21 dni. Jeśli zmiana dotyczy zakresu, który był oceniany pod kątem zgodności z LSR i LKW, Rada wydaje opinię, że wnioskowana przez Grantobiorcę zmiana jest zgodna z LSR oraz LKW stosowanymi przy wyborze do finansowania.
8. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności

9. Wezwanie przez LGD Grantobiorcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania o zmianę umowy, wydłuża termin rozpatrzenia wniosku o zmianę umowy o czas wykonania przez Grantobiorcę tych czynności.
10. Zawarcie aneksu do umowy w wyniku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o zmianę umowy nie wymaga osobistego stawiennictwa Grantobiorcy w LGD i może zostać dokonane poprzez korespondencyjny obieg dokumentów.

§ 17

Weryfikacja wykonania zadań i rozliczanie realizacji zadania

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji zadania (dokumenty, zdjęcia, filmy).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji zadania.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji zadania odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją zadania. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Dokumenty księgowe powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. 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 umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych.
5. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji zadania w formie rozliczenia bezgotówkowego, a w formie rozliczenia pieniężnego, tylko w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności nie przekracza 1.000 zł.
6. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej.
7. Wniosek o rozliczenie grantu i sprawozdanie końcowe z realizacji zadania sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi Załącznik nr 12_do niniejszej procedury.

8. Wniosek i sprawozdanie składany jest w formie papierowej i elektronicznej wraz z wymaganymi dokumentami i oryginałami dokumentów księgowych w terminie określonym w umowie powierzenia grantu.
9. Wniosek i sprawozdanie w formie papierowej, wypełniony elektronicznie, wydrukowany i podpisany przez osoby uprawnione wraz z wersją elektroniczną składa się w biurze LGD.
10. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania końcowego z realizacji zadania w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia tego wniosku i sprawozdania wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
11. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania z realizacji zadania w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
12. Wniosek o rozliczenie grantu i sprawozdanie końcowe z realizacji zadania rozpatrywany jest w terminie 4 miesięcy od dnia jego złożenia.
13. Weryfikacja 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 poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania zadania.
14. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania końcowego z realizacji zadania lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
15. Koszty kwalifikowalne zadania będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia przewidywanych wydatków niezbędnych do realizacji.
16. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania końcowego z realizacji zadania LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem.

§ 18

Monitoring, kontrola i udzielanie informacji

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania, LGD:
 - 1) ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji zadania przez Grantobiorcę,
 - 2) LGD prowadzi monitoring i ewaluację zarówno w czasie realizacji zadania, jak i po jej zrealizowaniu,
 - 3) Zarząd może zlecić wykonanie kontroli dla Biura LGD lub zewnętrznym ekspertom.

2. Monitoring jest procesem ciągłej weryfikacji prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz innych zobowiązań Grantobiorcy wynikających z umowy o powierzenie grantu.
3. Ewaluacja jest procesem oceny wartości osiągnięcia zakładanych celów zadania. Ewaluacji dokonuje się za pomocą weryfikacji określonych kryteriów ewaluacyjnych. Ewaluację przeprowadza LGD we własnym zakresie lub zleca zewnętrznym ekspertom.
4. Kontrola:
 - 1) kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w LGD,
 - 2) biuro LGD ustala termin i zakres kontroli, o czym informuje Grantobiorcę na co najmniej 2 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji zadania,
 - 3) ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji zadania. 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.

§ 19

Zwrot grantu

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub
 - 3) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości,- podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. wezwanie doręczane jest zgodnie z zasadami określonymi w § 11 ust. 5
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

§ 20

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

1. Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie jest weksel niezapłacony (in blanco) wraz z deklaracją wekslową (sporządzoną na formularzu udostępnionym przez LGD) złożony w LGD w dniu zawarcia umowy. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być mniejsza niż wysokość udzielonej pomocy.
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 LGD płatności końcowej.
3. LGD zwraca Grantobiorcy niezwłocznie weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
 - 1) wypowiedzenia umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
 - 2) odmowy wypłaty całości pomocy,
 - 3) zwrotu przez Grantobiorcę całości otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
4. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w LGD w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregokolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 2-3. 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.

§ 21

Archiwizacja dokumentów

Dokumentacja konkursowa związana z naborom wniosków, oceną i wyborem projektów grantowych, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.

§ 22

Postanowienia końcowe

1. Jawność dokumentacji:
 - a) Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego zadania. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Grantobiorcy w Biurze LGD. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny,

b) niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

2. Obliczanie i oznaczanie terminów:

- a) jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu,
- b) jeżeli koniec terminu przypada na dzień wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

3. Bezpieczeństwo danych osobowych:

- a) w trakcie całego procesu naboru wniosków, oceny i wyboru zadania zawierania umów, rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

4. Zasada stabilności:

- a) w przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru zadania w LGD, do sposobu oceny i wyboru zadania w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny zadania.
- b) W przypadku, gdy LKW ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru zadania w LGD, do oceny i wyboru zadania w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny zadania.

5. Odpowiednie stosowanie przepisów

W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:

- a) ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
- c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
- b) rozporządzenia 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

Załącznik do uchwały nr 9/2019

Zarządu Stowarzyszenia

z dnia 14 listopada 2019 r.

strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność¹ objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Janusz Wójcikowski



Krajna Szlaków
Turystycznych



Załącznik nr 2 do Procedury oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych

Stowarzyszenie
Krajna Szlaków Turystycznych –
Lokalna Grupa Działania
ul. Lipowa 20 D
69-200 Sulęcín

WZÓR – FORMULARZA WYCOFANIA WNIOSKU

Sposób wypełnienia:

1. Należy wypełniać tylko białe pola tabeli.

Znak sprawy nadany w LGD		Data złożenia	
Tytuł operacji			
Nazwa wnioskodawcy			
Adres wnioskodawcy			
Zawracam się z prośbą o skuteczne wycofanie wniosku o przyznanie pomocy, którego dane przytoczyłem powyżej I nie branle go pod uwagę podczas dokonywania oceny i wyboru operacji złożonych w tym naborze.			
Data w formacie dd-mm-rrrr		Pieczęć/Czytelny podpis Wnioskodawcy	
..... f.			
Adnotacja biura LGD:			
Pełna dokumentacja została wydana w dniu:			
Pieczęć/Czytelny podpis pracownika biura LGD		Pieczęć/Czytelny podpis Wnioskodawcy	

WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU I SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z REALIZACJI ZADANIA

w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

dla zadań realizowanych w ramach projektu grantowego

<p>Numer wniosku o przyznanie pomocy nadany przez LGD (znak sprawy)</p>	<p>Potwierdzenie złożenia w IGD (data, pieczęć IGD, podpis)</p>
---	---

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA

1. Wniosek o rozliczenie grantu i sprawozdanie końcowe z realizacji zadania należy wypełnić wpisując dane we wszystkie białe pola.
2. Jeżeli jakaś pozycja Państwa nie dotyczy, prosimy wstawić w niej znak „-”.
3. Prosimy nie wypełniać pól szarych (pola szare wypełnia biuro IGD).
4. Wniosek o rozliczenie grantu i sprawozdanie końcowe z realizacji zadania powinien być podpisany na ostatniej stronie, a na pozostałych stronach powinny być parafy osoby/osób podpisujących ww. dokument.
5. Na każdym załączniku do wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania końcowego z realizacji zadania, należy w sposób wyraźny podać numer punktu, do którego odnosi się dany załącznik. Strony załącznika muszą być ponumerowane i parafowane przez osobę/y podpisując/ą/e wniosek o płatność i sprawozdanie końcowe.
6. Kopie dokumentów oryginalnych, stanowiące załączniki do wniosku, powinny zostać potwierdzone przez pracownika IGD „za zgodność z oryginałem”

WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU

Płatność końcowa	
Dane identyfikacyjne Grantobiorcy	
1. Pełna nazwa Grantobiorcy Prosimy wpisać nazwę zgodną z KRS, odpowiednim rejestrem lub ewidencją	
2. numer KRS	3. Numer identyfikacyjny nadany przez ARiMR
4. Adres siedziby Grantobiorcy	

ZAŁĄCZNIK NR 12 do Procedury oceny i wyboru
grantobiorców w ramach projektu grantowego

Miejscowość		Ulica	Numer	Kod pocztowy
5. Adres siedziby oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną – w przypadku gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba, jeżeli utworzyła oddział (jeżeli dotyczy)				
Miejscowość		Ulica	Numer	Kod pocztowy
Numer/y telefonu/ów			Adres e-mail	
6. Adres do korespondencji <i>Prosimy wypełnić tylko w przypadku jeżeli jest inny niż adres siedziby</i>				
Miejscowość		Ulica	Numer	Kod pocztowy
Numer/y telefonu/ów			Adres e-mail	
7. Dane osób uprawnionych do reprezentowania Grantobiorcy (można dodawać wiersze)				
Imię i nazwisko			Funkcja	
8. Dane pełnomocnika <i>jeśli dotyczy</i>				
Imię i nazwisko		Numer telefonu		Adres e-mail
Miejscowość	Ulica	Numer	Kod pocztowy	
9. Dane osoby uprawnionej do kontaktu				
Imię i nazwisko		Numer telefonu		Adres e-mail
10. Dane z umowy o powierzenie grantu				
Numer umowy		Data zawarcia umowy		Kwota pomocy wg § 7 umowy
Informacje o grantcie				

ZAŁĄCZNIK NR 12 do Procedury oceny i wyboru
grantobiorców w ramach projektu grantowego

1. Tytuł grantu	
2. Okres realizacji grantu <i>Prosimy wpisać przedział czasowy w formacie od MM-RRRR do MM-RRRR zgodnie z § 4 umowy o powierzenie grantu</i>	
3. Miejsce realizacji grantu <i>Prosimy o podanie nazwy gminy i miejscowości, gdzie realizowany był grant, zgodnie z § 4 umowy o powierzenie grantu</i>	
4. Wnioskowana kwota grantu	
4.1 Kwota pomocy z umowy o powierzenie grantu, przyznana dla całego grantu	zł
4.2 Wyplacona kwota zaliczki	zł
4.3 Koszty całkowite realizacji zadania	zł
4.4 Koszty kwalifikowalne realizacji zadania	zł
4.5 Koszty niekwalifikowalne realizacji zadania	zł
4.6 Wnioskowana kwota pomocy rozliczająca grant	zł
<i>(kwota wynikająca z faktycznych kosztów kwalifikowalnych grantu, pomniejszona o wyplaconą kwotę zaliczki)</i>	
SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z REALIZACJI ZADANIA	
1. Opis realizacji zadania (należy podać ogólną charakterystykę zadania, opisać na jakie potrzeby / problemy odpowiadało zadanie, wskazać grupy docelowe / odbiorcy zadania, w tym grupy defaworyzowane wskazane w I.SR, zakładane rezultaty, jaki był cel grantu, czy został zrealizowany, jakie zostały wykonane działania oraz jakie zmiany nastąpiły dzięki jego realizacji)	
2. Zgodność grantu z Lokalną Strategią Rozwoju <i>Prosimy zaznaczyć znakiem „X”, z jakim Celem szczegółowym i przedsięwzięciem grant jest zgodny. Można wybrać tylko jeden cel szczegółowy i przedsięwzięcie</i>	
1.2 Budowa i przebudowa infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej na obszarze LSR do 2023 roku	
1.2.1 Infrastruktura turystyczna i rekreacyjna	
1.3 Wzmacnianie kapitału społecznego obszaru LSR do	

ZAŁĄCZNIK NR 12 do Procedury oceny i wyboru
grantobiorców w ramach projektu grantowego

2023 roku						
1.3.1 Wydarzenia aktywizacyjne i integracyjne oraz kultywowanie lokalnych tradycji						
1.3.2 Działania informacyjno-promocyjne						
3. Wskaźniki realizacji operacji <i>Prosimy wskazać, jakie wskaźniki i w jakiej wysokości zostały osiągnięte dzięki realizacji grantu</i>						
Nazwa wskaźnika	„X” jeśli dotyczy	Wartość początkowa	Wartość planowana do osiągnięcia	Wartość osiągnięta	Miernik	Sposób pomiaru
Wskaźnik rezultatu określony dla celów szczegółowych						
Liczba osób korzystających z nowych lub przebudowanych obiektów infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej.						
Liczba uczestników wydarzeń aktywizacyjnych i integracyjnych oraz kultywujących lokalne tradycje						
Liczba odbiorców działań informacyjno-promocyjnych						
Wskaźnik produktu określony dla przedsięwzięć	„X” jeśli dotyczy	Wartość początkowa	Wartość planowana do osiągnięcia	Wartość osiągnięta	Miernik	Sposób pomiaru
Liczba nowych lub przebudowanych obiektów infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej						
Liczba wydarzeń / imprez						
Liczba operacji dotyczących działań informacyjno-promocyjnych						
4. Harmonogram grantu <i>Prosimy o informację, czy wszystkie zadania zostały zrealizowane, a jeśli nie, to dlaczego</i>						

ZAŁĄCZNIK NR 12 do Procedury oceny i wyboru
grantobiorców w ramach projektu grantowego

5. Napotkane problemy *Prosimy o informację, czy w trakcie realizacji grantu napotkali Państwo jakieś problemy lub trudności. Jeśli tak, to jakie i czy i w jaki sposób udało się je przezwyciężyć*

6. Czy zamierzacie Państwo kontynuować działania podjęte w projekcie i jeśli tak, to w jaki sposób i jak zamierzacie je Państwo sfinansować?

Załącznik nr 12 do procedury oceny i wyboru grantobiorców w ramach projektu grantowego

7. Zestawienie rzeczowe - finansowe (tabelę należy wypełnić zgodnie z sekcją C. II wniosku o powierzenie grantu oraz zgodnie z poniższymi wytycznymi. Można dodać więcej.)

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE ZADANIA / RODZAJ KOSZTU	Planowane koszty zadania					Koszty realizacji zadania					Źródło finansowania			
		Ilość (liczba)	Jedn. miary	Cena jednostkowa w zł	ogółem w VAT	w tym VAT	Ilość (liczba)	Jedn. miary	Cena jednostkowa w zł	ogółem w VAT	w tym VAT	KST- LGD (kwota ogółem)	Środki własne Grantobiorcy (kwota ogółem)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<p>Koszty kwalifikowalne dla grantów określone w § 17 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 PROW na lata 2014-2020 z wyłączeniem wartości pracy i usług świadczonych nieodpłatnie oraz kosztów ogólnych:</p>															
A. Nazwa zadania															
1															
2															
3															
Suma A															
B. Nazwa zadania															
1															
2															
3															
Suma B															
C. Nazwa zadania															
1															
2															
3															
Suma C															
Suma I															
<p>Koszty ogólnie określone w § 17 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 PROW na lata 2014-2020. Limit dla operacji 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych (np. Honoraria architektów, opłaty za konsultacje, opłaty za doradztwo w zakresie zromowawienia srodowiskowego i gospodarczego, w tym studia wykonalności - art.45 ust. 2 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.)</p>															
II															

Załącznik NR 12 do Procedury oceny i wyboru grantobiorców w ramach projektu grantowego

1									
2									
3									
Suma II									
III Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (Suma I + Suma II)									
Koszty niekwalifikowalne:									
IV									
1									
2									
Suma IV									
V Wartość realizowanej operacji (suma III i Suma IV)									

3. Zestawienie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (np. rachunki) dokumentujących poniesione koszty. Można dodać więcej wiersze

Lp.	Rodzaj dokumentu np. faktura VAT	Nr dokumentu	Data wystawienia DD-MM-RRRR	Data zapłaty DD-MM-RRRR	Nr zadania z części III wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania końcowego z realizacji zadania	Kwota całkowita kwalifikowalna	
							8
1	2	3	4	5	6	7	8
							LĄCZNIE

Załączniki				
Lp.	Nazwa załącznika	„X” jeśli dotyczy	ND gdy nie dotyczy	Ilość
1	Dokumenty księgowe potwierdzające poniesione koszty (faktury, rachunki) – <i>kopie</i>	X		
2	Dowody zapłaty – <i>kopie</i>	X		
3	Umowy zawarte z usługodawcami – <i>kopia</i>			
4	Publikacje, materiały informacyjne wydane w ramach grantu			
5	Dokumentacja zdjęciowa z realizacji grantu			
6	...			
7	...			
8	...			
			Łącznie	

Oświadczenia	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Oświadczam, że informacje zawarte w powyższym wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania i jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym i znać mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 Kodeksu karnego, 2. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014, 3. Oświadczam, że koszty kwalifikowalne operacji nie były finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt. 1 rozporządzenia o wdrażaniu I.SR, 4. Oświadczam, że nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, 5. Oświadczam, że: a) nie wykonuję działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej); b) wykonuję działalność gospodarczą jako Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub kola, a zadanie, na które udzielony jest grant nie jest związane z przedmiotem tej działalności, ale jest związane z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej * 6. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych (nazwa i siedziba Grantobiorcy) przez Stowarzyszenie Kraina Szlaków Turystycznych - Lokalna Grupa Działania z siedzibą w 69-200 Sulęcín, ul. Lipowa 20d w celu weryfikacji wykonania zadań, rozliczenia realizacji zadań, monitorowania prawidłowości realizacji zadania oraz przeprowadzania kontroli zgodnie z Procedurą oceny i wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych, 7. Oświadczam, że koszty wykazane w powyższym wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania i jego załącznikach zostały poniesione na realizację celów i działań zawartych w umowie o powierzenie grantu nr i spełniają warunki zawarte w tej umowie. 8. Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję/-my jest podatnikiem podatku VAT / nie jest podatnikiem podatku VAT* oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT* i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT / nie może odzyskać uiszczonego podatku VAT z powodu** 9. Oświadczam, że w związku z realizacją grantu nie uzyskałem odsetek bankowych. 10. Zobowiązuję się do umożliwienia przeprowadzenia kontroli, 11. Oświadczam, że: prowadziłem oddzielny system rachunkowości albo korzystałem z odpowiedniego kodu rachunkowego. 	<p>.....</p> <p>.....</p>
<p>.....</p> <p><i>Miejscowość i data</i></p>	<p>.....</p> <p><i>Podpis Grantobiorcy i pieczęć</i></p>

*niepotrzebne skreślić



Kraina Szlaków
Turystycznych



Wzór - Wniosek o powierzenie grantu działanie „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”
poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objęte
PROW na lata 2014-2020

SEKCJA A (wypełnia LGD)

A.I POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA WNIOSKU

Znak sprawy: _____

Liczba załączników: _____

Data wpływu: _____

pieczęć i podpis

1. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD

1.1 Numer identyfikacyjny LGD: 0 6 2 9 1 6 9 6 4

1.2 Nazwa LGD: STOWARZYSZENIE KRAINA SZLAKÓW TURYSTYCZNYCH - LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA

2. ADRES LGD

2.1 Województwo	2.2 Powiat	2.3 Gmina	2.4 Ulica
LUBUSKIE	SULECIŃSKI	SULECIN	LIPOWA
2.5 Nr domu	2.6 Nr lokalu	2.7 Miejscowość	2.8 Kod pocztowy
20 D		SULECIN	69-200
2.9 Poczta	2.10 Nr telefonu	2.11 Nr faksu	2.13 Adres www
SULECIN	95 7 55 44 22	95 755 44 22	www.kst-lgd.pl
2.14 Adres e-mail	rodzinnyraja@gmsli.com		

A.II INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU WNIOSKÓW

1. Numer naboru wniosków: _____

2. Termin naboru wniosków: _____

3. Data podjęcia i nr uchwały w sprawie wyboru wniosków o powierzenie grantu: _____

4. Liczba przyznanych punktów: _____

5. Ustalona w zł kwota grantu: _____

6. Ustalony % poziom dofinansowania: _____

7. Wniosek został wybrany do dofinansowania: TAK NIE

8. Wniosek mieści się w limicie środków określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie wniosków: TAK NIE

A.III INFORMACJA O UDZIELONYM DORADZTWIE

1. Grantobiorca korzystał z doradztwa: Tak Nie

Rodzaj doradztwa: _____

SEKCJA B (WYPEŁNIA GRANTOBIORCA)**B.I CZĘŚĆ OGÓLNA**

1. CEL ZŁOŻENIA WNIOSKU

ZŁOŻENIE WNIOSKU UZUPEŁNIENIE WNIOSKU **B.II IDENTYFIKACJA GRANTOBIORCY**

1. NUMER IDENTYFIKACYJNY ARIMR (numer identyfikacyjny w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. RODZAJ GRANTOBIORCY

2.1 Osoba prawna nie będąca Jednostką Sektora Finansów Publicznych

3. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY

3.1 NAZWA GRANTOBIORCY

--

3.2 NIP (JEŚLI DOTYCZY)

--

3.3 REGON (JEŚLI DOTYCZY)

--

3.4 NR KRS (JEŚLI DOTYCZY)

--

3.5 NR Z REJESTRU PROWADZONEGO PRZEZ WŁAŚCIWY ORGAN / NAZWA REJESTRU (JEŚLI DOTYCZY)

--

4. ADRES GRANTOBIORCY (ADRES SIEDZIBY GRANTOBIORCY)

4.1 Województwo	4.2 Powiat	4.3 Gmina	4.4 Ulica
4.5 Nr domu	4.6 Nr lokalu	4.7 Miejscowość	4.8 Kod pocztowy
4.9 Poczta	4.10 Nr telefonu	4.11 Nr faksu	4.12 Adres www.
4.13 Adres e-mail			

5. ADRES SIEDZIBY ODDZIAŁU GRANTOBIORCY BĄDĄCEGO OSOBĄ PRAWNĄ - W PRZYPADKU GDY O POWIERZENIE GRANTU UBIGA SIĘ TAKA OSOBA, JEŻELI UTWORZYŁA ODDZIAŁ (JEŚLI DOTYCZY)

5.1 Województwo	5.2 Powiat	5.3 Gmina	5.4 Ulica
5.5 Nr domu	5.6 Nr lokalu	5.7 Miejscowość	5.8 Kod pocztowy
5.9 Poczta	5.10 Nr telefonu	5.11 Nr faksu	5.12 Adres www.
5.13 Adres e-mail			

6. ADRES DO KORESPONDENCJI (JEŻELI JEST INNY NIŻ ADRES SIEDZIBY)

6.1 Województwo	6.2 Powiat	6.3 Gmina	6.4 Ulica
6.5 Nr domu	6.6 Nr lokalu	6.7 Miejscowość	6.8 Kod pocztowy
6.9 Poczta	6.10 Nr telefonu	6.11 Nr faksu	6.12 Adres www.
6.13 Adres e-mail			

7. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA GRANTOBIORCY

7.1 Imię i nazwisko	7.2 Stanowisko/Funkcja

8. DANE PEŁNOMOCNIKA GRANTOBIORCY (JEŚLI DOTYCZY)

8.1 Imię i nazwisko			
8.2 Województwo	8.3 Powiat	8.4 Gmina	8.5 Ulica
8.6 Nr domu	8.7 Nr lokalu	8.8 Miejscowość	8.9 Kod pocztowy
8.10 Poczta	8.11 Nr telefonu	8.12 Nr faksu	8.13 Adres e-mail

9. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU (JEŚLI DOTYCZY)

9.1 Imię i nazwisko			
9.2 Województwo	9.3 Powiat	9.4 Gmina	9.5 Ulica
9.6 Nr domu	9.7 Nr lokalu	9.8 Miejscowość	9.9 Kod pocztowy
9.10 Poczta	9.11 Nr telefonu	9.12 Nr faksu	9.13 Adres e-mail

10. CZY GRANTOBIORCA ODZYSKUJE LUB ODLICZA PODATEK VAT? TAK NIE

B.III CHARAKTERYSTYKA GRANTOBIORCY
1. OPIS DZIAŁALNOŚCI GRANTOBIORCY

--

2. INFORMACJA NT. POTENCJAŁU GRANTOBIORCY DO REALIZACJI ZADANIA, KTÓRE ZAMIERZA REALIZOWAĆ

<p>2.1 Grantobiorca posiada doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze do operacji, którą zamierza zrealizować (prosimy o przedłożenie kserokopii dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie).</p> <p>TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/></p> <p>Opis:</p>
<p>2.2 Grantobiorca posiada zasoby odpowiednio do przedmiotu zadania, którą zamierza realizować.</p> <p>TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/></p> <p>Opis:</p>
<p>2.3 Grantobiorca posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza zrealizować, jeżeli jest osobą fizyczną, (prosimy o przedłożenie kserokopii dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje).</p> <p>TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/></p> <p>Opis:</p>
<p>2.4 Grantobiorca wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza zrealizować.</p> <p>TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/></p>

Opis:

B.IV OPIS ZADANIA

1. TYTUŁ ZADANIA

1.1 CEL ZADANIA (KONKRETNY, MIERZALNY I OKREŚLONY W CZASIE, ODNOŚĄCY SIĘ DO WSKAŹNIKÓW)

2. OPIS REALIZACJI ZADANIA (NALEŻY PODAĆ OGÓLNA CHARAKTERYSTYKĘ ZADANIA, OPISAĆ NA JAKIE POTRZEBY / PROBLEMY ODPOWIADA ZADANIE, WSKAZAĆ KOGO DOTYCZA TE PROBLEMY, GRUPY DOCELOWE / ODBIORCY ZADANIA, W TYM GRUPY DEFAWORYZOWANE WSKAZANE W LSR, ZAKŁADANE REZULTATY, PRZEDSTAWIĆ PLANOWANE DZIAŁANIA W CELU OSIĄGNIĘCIA ZAKŁADANYCH REZULTATÓW, WYKAZAĆ SPÓJNOŚĆ, LOGICZNOŚĆ I WYKONALNOŚĆ ZADANIA, A TAKŻE WSKAZAĆ, CZY ZADANIE MA OGÓLNODOSTĘPNY I KOMERCYJNY, CZY NIEKOMERCYJNY CHARAKTER)

3. CZAS I MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

3.1 Od (dd.mm.rrrr)- planowany termin podpisania umowy o powierzenie Grantu:		3.2 Do (dd.mm.rrrr)- planowana data złożenia wniosku o rozliczenie Grantu:				
3.3 Województwo	3.4 Powiat	3.5 Gmina	3.6 Ulica			
3.7 Nr domu	3.8 Nr lokalu	3.9 Miejscowość	3.10 Kod pocztowy, poczta			
3.11 Jeżeli operacja będzie trwale związana z gruntem należy wskazać:						
3.11.1 POŁOŻENIE DZIAŁKI EWIDENCYJNEJ			3.11.2 DANE WEDŁUG EWIDENCJI GRUNTÓW I BUDYNKÓW	3.11.3 INFORMACJE SZCZEGÓLNE (NR ELEKTRONICZNEJ KSIĘGI WIECZYSTEJ, POWIERZCHNIA DZIAŁKI)		
WOJEWÓDZTWO	POWIAT	GMINA	NAZWA OBRĘBU EWIDENCYJNEGO		NR OBRĘBU EWIDENCYJNEGO	NR DZIAŁKI EWIDENCYJNEJ

4. ZGODNOŚĆ Z LOKALNĄ STRATEGIĄ ROZWOJU ORAZ KRYTERIAMI WYBORU (NALEŻY WYBRAĆ CEL SZCZEGÓLWY I PRZYPORZĄDKOWANE DO NIEGO PRZEDSIĘWZIĘCIE ORAZ UZASADNIĆ SPELNIENIE (JEŚLI DODYCZY) POSZCZEGÓLNYCH KRYTERIÓW WYBORU):

4.1 CEL OGÓLNY 1.6 POPRAWA ATRAKCYJNOŚCI ROZWOJ GOSPODARCY OBSZARU LSR DO 2023 R.

TAK NIE ND

Uzasadnienie (jeśli zaznaczono "TAK"):

4.1 CEL SZCZEGÓLWY 1.2 BUDOWA I PRZEBUDOWA INFRASTRUKTURY TURYSTYCZNEJ I REKREACYJNEJ NA OBSZARZE LSR DO 2023 ROKU

TAK NIE ND

Uzasadnienie (jeśli zaznaczono "TAK"):

PRZEDSIĘWZIĘCIE 1.2.1 INFRASTRUKTURA TURYSTYCZNA I REKREACYJNA

TAK NIE ND

Uzasadnienie (jeśli zaznaczono "TAK"):

4.2 CEL SZCZEGÓLWY 1.3 WZMACNIANIE KAPITAŁU SPOŁECZNEGO OBSZARU LSR DO 2023 ROKU

TAK NIE ND

Uzasadnienie (jeśli zaznaczono "TAK"):

PRZEDSIĘWZIĘCIE 1.3.1 WYDARZENIA AKTYWIZACYJNE I INTEGRACYJNE ORAZ KULTYWOWANIE LOKALNYCH TRADYCJI

TAK NIE ND

Uzasadnienie (jeśli zaznaczono "TAK"):

PRZEDSIĘWZIĘCIE 1.3.2 DZIAŁANIA INFORMACYJNO-PROMOCYJNETAK NIE ND

Uzasadnienie (jeśli zaznaczono "TAK"):

4.3 UZASADNIENIE ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU. ZADANIEM GRANTOBIORCY JEST UZASADNIENIE ZGODNOŚCI PROJEKTU Z KRYTERIAMI WYBORU, SYTUACJA DOTYCZY GRANTOBIORCY, KTÓRY ZAMIERZA OTRZYMAĆ PUNKTY ZA SPELNIENIE POSZCZEGÓLNYCH KRYTERIÓW WYBORU.

Uzasadnienie:

5. UZASADNIENIE ZGODNOŚCI OPERACJI Z CELEM / CELAMI PROJEKTU GRANTOWEGO OKREŚLONYMI W OGŁOSZENIU NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU :

6. UZASADNIENIE ZGODNOŚCI OPERACJI Z ZAKRESEM PROJEKTU GRANTOWEGO OKREŚLONYM W OGŁOSZENIU NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU :

7. WARTOŚĆ WSKAŹNIKÓW PROJEKTU GRANTOWEGO, KTÓRYCH OSIĄGNIĘCIE JEST ZAKŁADANE W WYNIKU REALIZACJI ZADANIA

7.1 WSKAŹNIKI PRODUKTU			7.2 WSKAŹNIKI REZULTATU		
NAZWA WSKAŹNIKA	WARTOŚĆ WZGL.	SPOSÓB POMIARU	NAZWA WSKAŹNIKA	WARTOŚĆ WZGL.	SPOSÓB POMIARU
W RAMACH PRZEDSIĘWZIĘCIA 1.2.1 INFRASTRUKTURA TURYSTYCZNA I REKREACYJNA					
Liczba nowych lub przebudowanych obiektów infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej			Liczba osób korzystających z nowych lub przebudowanych obiektów infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej (lub kulturalnej).		
W RAMACH PRZEDSIĘWZIĘCIA 1.3.1 WYDARZENIA AKTYWIZACYJNE I INTEGRACYJNE ORAZ KULTYWOWANIE LOKALNYCH TRADYCYJ					
Liczba wydarzeń / imprez			Liczba uczestników wydarzeń aktywizacyjnych i integracyjnych oraz kultywujących lokalne tradycje		
W RAMACH PRZEDSIĘWZIĘCIA 1.3.2 DZIAŁANIA INFORMACYJNO-PROMOCYJNE					
Liczba operacji dotyczących działań informacyjno-promocyjnych			Liczba odbiorców działań informacyjno-promocyjnych		

SEKCJA C (WYPELNIŁA GRANTOBIORCA)

C.1 PLAN FINANSOWY

1. WYLICZENIE LIMITU DLA GRANTOBIORCY	
1.1 LIMIT POMOCY PRZYPADAJĄCY NA GRANTOBIORCĘ W LATACH 2014-2020 (W ZŁ)	100 000,00 zł
1.2 KWOTA GRANTÓW UZYSKANA UPRIEDNIO NA REALIZACJĘ ZADAŃ W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH (NALEŻY WSKAZAĆ NR UMOWY O PRZYJAZIE POMOCY, ORAZ KWOTĘ)	
1.3 ŁĄCZNA KWOTA OTRZYMANÝCH GRANTÓW (SUMA POZ. 1.1 I 2)	
1.4 POZOSTAŁY DO WYKORZYSTANIA LIMIT DLA GRANTOBIORCY W RAMACH PROW NA LATA 2014-2020 (RÓŻNICA PÓŁ. 1.1 I 1.3)	
1.5 WNIOSKOWANA KWOTA POMOCY (MAKSYMALNIE 100 % KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH, KWOTA ZAOKRĄGLONA W DÓŁ DO PEŁNYCH ZŁOTYCH)	

SEKCJA C (WYPELNIŁA GRANTOBIORCA)

C.II SZCZEGÓLNY OPIS ZADAŃ - BUDŻET (należy wypełnić tylko białe pola)

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE ZADANIA / RODZAJ KOSZTU	Ilość (liczba)	Jedn. miary	Cena jednostkowa w zł	ogółem	w tym VAT	Źródło finansowania			inne źródła przychodu np. adresy stron internetowych (wydruki), oferty itp.
							KST-LGD (kwota ogółem)	Środek własny Grantobiorcy (kwota ogółem)	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<p>Koszt kwalifikowalny dla grantów określone w § 17 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wspieranie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego PROW na lata 2014-2020 z wyłączeniem wartości pracy i usług świadczonych nieodpłatnie przez kosztów ogólnych.</p>										
<p>I Nazwa zadania</p>										
1										
2										
3										
<p>Suma I</p>										
<p>II Nazwa zadania</p>										
1										
2										
3										
<p>Suma II</p>										
<p>III Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (Suma I + Suma II)</p>										
<p>IV Koszty niekwalifikowalne:</p>										
1										
2										
3										
<p>Suma III</p>										
<p>Suma IV</p>										
<p>V Wartość realizowanej operacji (suma III i Suma IV)</p>										

Koszty ogólne określone w § 17 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wspieranie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego PROW na lata 2014-2020. Limit dla operacji: 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych (np. Honoraria strażników, opłaty za konsultacje, opłaty za doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiska gospodarczego, w tym staża wykonawczy - art.45 ust. 2 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.)

SEKCJA D (WYPEŁNIA GRANTOBIORCA)
D.1 INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

Lp.	Nazwa załącznika	Liczba	Tak	ND
I. Załączniki dotyczące Grantobiorcy				
1	Aktualno dane są dostępne w postaci elektronicznej na stronie Ministerstwa Spraw Medycznych w wyszukawce podmiotów w Krajowym Rejestrze Sądowym Aktualny albo pełny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy - oryginał lub kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Statut - kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów albo Wniosek o wpis do ewidencji producentów, o której mowa w przepisach o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności lub zaświadczenia o nadanym numerze identyfikacyjnym w ewidencji producentów - kopia		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone - oryginał albo kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług VAT – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja (dotyczy projektów inwazyjnych) - kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza samoistnego nieruchomości, że wyrażają oni/zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zakładowym lub będącej przedmiotem współwłasności - oryginał sporządzony na formularzu załączonym do wniosku		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Decyzje, porównania lub opinie organów administracji publicznej, jeżeli z odrębnych przepisów wynika obowiązek ich uzyskania w związku z realizacją operacji, o ile ich uzyskanie jest możliwe przed rozpoczęciem realizacji operacji - oryginał albo kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Koszty wyliczenia (sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczenia planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym) EIT U. z 2004 Nr 130 poz. 1360) - oryginał albo kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Ostateczne pozwolenia na budowę lub decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach lub pozwolenie wodnoprawne, (załącznik obowiązujący, o ile dotyczy) - kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych, skierowane organowi, potwierdzone przez ten organ - kopia* wraz z: - oświadczeniem Grantobiorcy, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wnosił sprzeciwu - oryginał albo - potwierdzeniem właściwego organu, że nie wnosił sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych - kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Skizy sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne - oryginał albo kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Wnioskodawcy lub jego pełnomocnika.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen (w przypadku dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w obrocie powszechnym) - np. wydruki ze stron internetowych, oferty cenowe, itp. (kopie)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II. Inne załączniki				
13				
14				
15				
16				
III. RAZEM:				

*Kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza lub w sytuacji, gdy w danej miejscowości nie funkcjonuje kancelaria notarialna przez: wójta, burmistrza (lub przewodniczącą/władzę gminy/miasta działających z upoważnienia ww. organów) albo przez podmiot, który wydał dokument albo przez upoważnionego pracownika LGD

**SEKCJA E (WYPEŁNIA GRANTOBIORCA)
E.1 OSWIADCZENIA**

1	Oświadczam, że znane mi są zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związane z pofinansowaniem grantu	<input type="checkbox"/>
2	Oświadczam, że koszty kwalifikowane w ramach niniejszej operacji nie będą finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 – Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczególnych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach służebnej roli w lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020	<input type="checkbox"/>
3	Oświadczam, że zadanie objęte grantem nie będzie finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia LSR	<input type="checkbox"/>
4	Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych (nazwa i Sąd Rejonowy dla M. St. Warszawa) przez Stowarzyszenie Kresno Słabków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania z siedzibą w 63-200 Sulęcín, ul. 1 lipca 2004 w celu przeprowadzenia oceny i wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych, zawarcia umowy grantowej, weryfikacji wykonania zadań, rozliczenia realizacji zadań, monitorowania prawidłowości realizacji oraz przeprowadzenia kontroli zgodnie z Procedurą oceny i wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych	<input type="checkbox"/>
5	Oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014 (Rozporządzenie Delegowane Komisji UE) (Nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r.)	<input type="checkbox"/>
6	Oświadczam, że nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu	<input type="checkbox"/>
7	Oświadczam, że - w ramach antykorupcyjnej operacji - podatek od towarów i usług (VAT) jest kosztem kwalifikowalnym	<input type="checkbox"/>
8	Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karniej za określone typy czynów	<input type="checkbox"/>
9	Oświadczam, że: a) nie wykonuję działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej); b) wykonuję działalność gospodarczą jako Granatoborca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcja lub hala, a zadaniem, na które udzielony jest grant nie jest związane z przedmiotem tej działalności, ale jest związane z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej (niepotrzebne skreślić)	<input type="checkbox"/>

E.2 ZOBOWIĄZANIA

10	Zobowiązuję się do umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzić kontrole wszelkich elementów związanych z realizacją operacji do dnia, w którym upłyło 5 lat od dnia przyznania pomocy, w szczególności wyciągi w miejscu oraz kontrole na miejscu realizacji operacji i kontrole dokumentów oraz obecność osobistą i osoby reprezentującej i pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaniem pomocy do dnia, w którym upłyło 5 lat od dnia dokonania płatności (niepotrzebne skreślić)	<input type="checkbox"/>
11	Zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania KST-LGD o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz nieterminowe wypłacenie kwot w ramach pomocy z EFRROW	<input type="checkbox"/>
12	Zobowiązuję się do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, albo przez prowadzenie zestawienia bilansu lub równoważnych dokumentów księgowych	<input type="checkbox"/>
13	Zobowiązuję się do stosowania Księgi wizerunkowej znaku EFRROW 2014-2020 i Księgi wizerunkowej logo KST-LGD odnośnie oznakowania i promowania operacji realizowanych w ramach grantu	<input type="checkbox"/>

14	Wnioskuje o przyznanie grantu w wysokości (zł)	słownie
----	---	---------

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis i podpis Grantobiorcy zgodnie z reprezentacją

OŚWIADCZENIE

--

imię i nazwisko osoby / osób reprezentujących Grantobiorcę / pełnomocnika

--

serie i numer dokumentu tożsamości osoby / osób reprezentujących Grantobiorcę / pełnomocnika

reprezentujący

--

ubiegającego się o dofinansowanie z krajowych środków publicznych i środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW 2014-2020, na realizację operacji w zakresie działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER poddziałanie „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”

--

tytuł operacji

oświadczam /-my, że

podmiot, który reprezentuję/-my jest podatnikiem podatku VAT / nie jest podatnikiem podatku VAT* oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT* i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT / nie może odzyskać uiszczanego podatku VAT z powodu**

--

--	--

miejsowość i data

podpisy osoby / osób reprezentujących Grantobiorcę / pełnomocnika

Jednocześnie oświadczam /-my, że

--

nazwa i adres siedziby Grantobiorcy

zobowiązuję/-my się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. operacji podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez Wnioskodawcę tego podatku.

--	--

miejsowość i data

podpisy osoby / osób reprezentujących Grantobiorcę / pełnomocnika

* Niepotrzebnie skreślić

** Niepotrzebnie skreślić, a w przypadku skreślenia „może odzyskać uiszczony podatek VAT” - w oknie poniżej podać podstawę prawną zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 536 z późn. zm.)

Załącznik nr 8: Oświadczenia właściciela nieruchomości

*Imię i nazwisko, adres, seria i nr dokumentu tożsamości /
Nazwa, Adres siedziby, NIP/REGON*

Oświadczenie

właściciela lub współwłaściciela lub posiadacza samodzielnego nieruchomości, że wyraża on zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością, jeżeli operacja realizowana jest na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym, lub będącej przedmiotem współwłasności

Będąc właścicielem / współwłaścicielem/posiadaczem samodzielnym* nieruchomości zlokalizowanej

adres nieruchomości, nr działek

oświadczam, iż wyrażam zgodę na realizację przez:

Nazwa / imię i Nazwisko Wnioskodawcy

operacji bezpośrednio związanej z ww. nieruchomością polegającej na:

zakres operacji

Jednocześnie wyrażam zgodę na utrzymanie celu przedmiotowej operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania przez Agencję ostatniej płatności w ramach operacji.

miejsowość i data

podpis właściciela / współwłaściciela / posiadacza samodzielnego
nieruchomości albo osoby/osób reprezentujących właściciela /
współwłaściciela / posiadacza samodzielnego* nieruchomości*

*niepotrzebne skreślić

WZÓR – Wspólnej karty oceny zgodności z kryteriami wyboru w ramach przedsięwzięcia 1.3.1 WYDARZENIA AKTYWIZACYJNE I INTEGRACYJNE ORAZ KULTYWOWANIE LOKALNYCH TRADYCJI (miejscowość, data)

Dane osób biorących udział w ocenie operacji	
Imię i nazwisko Członków Rady biorących udział w ocenie:	Reprezentowany sektor
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Dane dotyczące Grantobiorcy	
Imię i nazwisko /nazwa	
Adres Grantobiorcy	
Tytuł operacji	
numer wniosku	



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Kraina Szlaków
Turystycznych



Lp.	Kryterium	Liczba pkt	Sposób weryfikacji	Przyznane punkty	Uzasadnienie
1.	<p>Doświadczenie Grantobiorcy w realizacji projektów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ile posiada doświadczenia – 0 pkt - zrealizował przynajmniej jeden projekt – 3 pkt - zrealizował dwa projekty – 6 pkt - zrealizował trzy i więcej projektów – 9 pkt 	9	<p>Preferowane będą projekty składane przez podmioty, które będą w stanie udokumentować (kopie umowy o przyznaniu pomocy) realizację własnych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, przy czym nie będzie miało znaczenia kwota dotacji jaką organizacja ta otrzymała, jak również źródło finansowania działań (środki mogą być przyznane przez Gminę, Zarząd Powiatu, Samorząd Województwa, Ministerstwo, UE).</p> <p>Wykluczone są środki pochodzące od darczyńców (zw. darowizny).</p> <p>To kryterium weryfikowane będzie na podstawie załączonych do wniosku dokumentów potwierdzających realizację projektu(ów).</p>		
2.	<p>Wnieoszona kwota pomocy wynosi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. do 10.000 zł: 10 pkt 2. powyżej 10.000 zł do 15.000 zł: 15 pkt 	15	<p>Weryfikacja nastąpi w oparciu o informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu, pole: wnioskowana kwota pomocy (sekcja C pkt 1.5)</p> <p>Jeśli wnioskowana kwota pomocy wyniesie przykładowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 9.800 zł – operacja uzyska 10 punktów. - 13.900 zł – operacja uzyska 15 punktów. <p>Kryterium rozłączne, punkty nie sumują się (co zdobyła 1C lub 1B pkt).</p>		
3.	<p>Wkład własny finansowy Grantobiorcy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - operacja nie zakłada udziału wkładu własnego finansowego – 0 pkt. 2 - operacja zakłada wkład własny finansowy w wysokości do 10% kosztów kwalifikacyjnych: operacji - 3 pkt. 3 - operacja zakłada wkład własny 	6	<p>Weryfikacja nastąpi w oparciu o informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>Kryterium zostanie uznane za spełnione w przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w pkt 2 w sytuacji, jeśli Grantobiorca zadeklaruje wniesienie wkładu własnego na poziomie do 10%. <p>Przykład: Grantobiorca w budżecie projektu przewidział konieczność poniesienia kosztów kwalifikacyjnych na łączną kwotę 15,5 tys. zł, a wnosi o dofinansowanie w wysokości 15 tys. zł. Oznacza to, że wkład własny wyniesie 1,5 tys. zł, czyli 10% kosztów kwalifikowanych operacji. Operacja taka otrzyma 3 pkt.</p>		



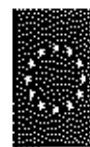
Europejski Fundusz Regionalny
na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Kraina Szlaków
Turystycznych



<p>4.</p> <p>Wniosek jest realizowany w partnerstwie z np.: - sektorem publicznym, - przedsiębiorcami, w tym z osobami fiz. prowadzącymi działalność gospodarczą, organizacjami pozarządowymi - 15 pkt.</p>	<p>Finansowy w wysokości powyżej 10% kosztów kwalifikujących operacji – 6 pkt</p> <p>• w pkt 3 jeśli Grantobiorca zadeklaruje wniesienie wkładu własnego na poziomie powyżej 10%;</p> <p>Przykład: Grantobiorca w budżecie projektu przewidział kosztowność poniesienia kosztów kwalifikujących na łączną kwotę: 18 tys. zł, a wnosi o dofinansowanie w wysokości: 15 tys. zł. Oznacza to, że wkład własny wyniesie 3 tys. zł, czyli 20% kosztów kwalifikujących operacji. Operacja taka otrzyma 6 pkt.</p> <p>Kryterium rozłączne, punkty nie sumują się.</p> <p>Wkład własny jest rozumiany jako kwota pozostała po odjęciu od łącznej wartości: kwoty wnioskowanego dofinansowania.</p>	
<p>5.</p> <p>Planowana liczba uczestników zadania wynosi: 1. od 50 do 100 osób - 5 pkt 2. powyżej 100 osób - 11 pkt</p>	<p>15</p> <p>Grantobiorca we wniosku przedstawia szczegółowo partnera projektu oraz zasadnia, w jaki sposób partner zostanie zaangażowany w realizowane działania. Weryfikacja nastąpi w oparciu o informacje przedstawione we wniosku oraz dokumenty załączony przez Grantobiorcę: kserokopie zawartej umowy partnerswa uwzględniającej podział zadań zgodnie z opisem zawartym we wniosku.</p> <p>Partnerami projektu mogą być:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podmioty sektora publicznego – instytucje będące jednostkami sektora finansów publicznych, - przedsiębiorcy, w tym osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, - organizacje pozarządowe – fundacje, stowarzyszenia (także zwykłe), związki stowarzyszeń, oddziały, sekcje i kółka organizacji pozarządowych. 	
<p>6.</p> <p>Grantobiorca uczestniczył: 1. w darach w indywidualnym w Biurze LGD – 6 pkt.</p>	<p>11</p> <p>Weryfikacja nastąpi w oparciu o informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>Kryterium rozłączne, punkty nie sumują się (do zdobycia 0 lub 5 lub 11 pkt.)</p>	
<p>7.</p> <p>Grantobiorca wskazuje we wniosku, że włączył udział w jednej lub obu formach wsparcia LGD w ramach naboru, w którym zostanie złożony wniosek. Weryfikacja nastąpi w oparciu o dokumentację LGD, tzn. listy obecności podpisywane przez uczestników za szkoleniach, rejestr udzielonego doradztwa utworzony w biurze LGD. Ocenią kandydaci Grantobiorcy. Jest zliczanie</p>	<p>13</p>	



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Kraina Szlaków
Turystycznych



Program Operacyjny
Obszary Wiejskich
11
nr lpa 2014-2020

2. w szkoleniach organizowanych przez LGD 5 pkt. 3. w doradztwie indywidualnym i w szkoleniach – 13 pkt	podpisu na odpowiednim dokumencie (licze obecności podczas szkoleń i/lub w rejestrze doradztwa), jako dowodu na skorzystanie ze wsparcia. W przypadku stwierdzenia, że Grantobiorca ponimo wskazania na uzyskanie wsparcia nie figurują na liście obecności szkoleń i/lub w rejestrze doradztwa zrealizowanych w ramach reboru, w którym został złożony wniosek, punkty nie zostają przyznane.	Kryterium nie zostanie uznane za spełnione w przypadku doradztwa udzielonego wyłącznie w rozmowie telefonicznej, podczas spotkania informacyjnego lub udziału w szkoleniu i/lub doradztwie w zaborze innym niż rebor. W ramach Królego został złożony wniosek.	
7. Projekt zakłada wykorzystanie zasobów lokalnych i walorów turystycznych obszaru.	8	Kryterium premiujące wykorzystanie w ramach projektu walorów, materiałów, produktów, usług oraz innego potencjału zdegnitowanego w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju dla obszaru objętego działaniem LSG. Weryfikacja nastąpi w oparciu o informacje zawarte we wniosku o powieszenie grantu. W celu zachowania esasywności kryterium oraz rówycich szars w dostapie do środków, LGD nie zamierza wykorzystania lokalnych zasobów i walorów turystycznych. Zadaniem Grantobiorcy jest szczególowo opisać, w jaki sposób zamierza wykorzystać lokalne zasoby i walory turystyczne obszaru oraz uzasadnić, w jaki sposób wykorzystanie wskazanych zasobów i walorów wpłynie na realizację celów odcywanego projektu.	Członkowie Rady dokonają oceny informacji; proces-swinzonych przez Grantobiorcę i mogą nie zgodzić się z jego argumentacją (pozostawiając ślad rewizyjny w postaci pisemnego uzasadnienia). Punktów nie uzyska operacja, która nie przewiduje szczególnego sposobu wykorzystania lokalnych zasobów i walorów przyrodniczych (np. uzasadnienie Grantobiorcy sprowadzi się do stwierdzenia, że będzie wykorzystywał zasoby ludzkie obszaru).
8. Grantobiorca przewidział zastosowanie wytycznych dotyczących wizualizacji i promocji opracowanych przez LGD	10		Grantobiorca odniel się do wytycznych, wyliczył szczególowo opisać, które z elementów wizualizacji zostaną wykorzystane w ramach operacji. Weryfikacja nastąpi w oparciu o informacje zawarte we wniosku o powieszenie grantu.
9. Operacja ma charakter innowacyjny, jeżeli wydarzenie nie występuje w danej gminie – 5 pkt.	13		Innowacyjność rozumiana zgodnie z definicją opisaną w LSR, czyli jako wprowadzenie nowego produktu, usługi, wydarzenia lub nowego sposobu wykorzystania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych niespotykanych wcześniej na terenie obszaru gminy lub całego obszaru KSi.



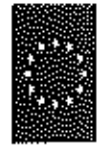
Europejski Fundusz Rolny
na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Kraina Szlaków
Turystycznych

<p>- jeżeli wydarzenie nie występuje na terenie całego LGD – 10 pkt.</p>	<p>LGD. Weryfikacja nastąpi w oparciu o informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu. Kryterium zostanie uznane za spełnione: - jeżeli produkt/usługa/wydarzenie/ nowy sposób wykorzystania lokalnych zasobów nie występuje w danej gminie – 7 pkt. - jeżeli produkt/usługa/wydarzenie/ nowy sposób wykorzystania lokalnych zasobów nie występuje na terenie całego LGD – 13 pkt. Punkty nie sumują się.</p>	
<p>RAZEM</p>	<p>Minimalna liczba punktów, którą musi uzyskać operacja, aby mogła być wybrana do realizacji wynosi 60 punktów na 100 możliwych.</p>	

Podpis oceniającego:

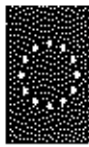


Europejski Fundusz Rolny
na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Kraina Sziaków
Turystycznych





Europejski Fundusz Rolny
na rzecz
rozwoju Obszarów Wiejskich



Kraina Szlaków
Turystycznych



WZÓR - ODWOŁANIE OD WYNIKÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW

Rada Stowarzyszenia
Kraina Szlaków Turystycznych –Lokalna Grupa Działania
ul. Lipowa 20D, 69-200 Sulęcín

Sposób wypełnienia:

1. Należy wypełniać tylko białe pola tabeli.

Znak sprawy nadany w LGD		Data złożenia	
Tytuł operacji			
Nazwa wnioskodawcy			
Adres wnioskodawcy			
Wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca, się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności wniosku z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy;			
Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;			
Data w formacie dd-mm-rrrr	Czytelny podpis wnioskodawcy, lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.		
- - - - -	roku		

WZÓR – Wspólnej karty oceny zgodności z kryteriami wyboru w ramach przedsięwzięcia 1.2.1 INFRASTRUKTURA TURYSTYCZNA LUB REKREACYJNA LUB KULTURALNA (GRANTY) (miejscowość, data)

Dane osób biorących udział w ocenie operacji	
Imię i nazwisko Członków Rady biorących udział w ocenie:	Reprezentowany sektor
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Dane dotyczące Grantobiorcy	
Imię i nazwisko/nazwa	
Adres Grantobiorcy	
Tytuł operacji	
numer wniosku	



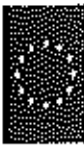
Europejskie Fundusze Regionalne
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Kraina Szlaków
Turystycznych



Lp.	Kryterium	Liczba pkt	Sposób weryfikacji	Przyznane punkty	Uzasadnienie
1.	Projekt będzie realizowany w miejscowości do 5 tysięcy mieszkańców	20	Grantobiorca wskazuje na spełnienie kryterium we wniosku o powierzenie grantu. Weryfikacja nastąpi w oparciu o informacje zawarte we wniosku; o powierzenie grantu oraz w oparciu o dane uzyskane z poszczególnych gmin członkowskich Stowarzyszenia KST-LGD o liczbie osób faktycznie zamieszkujących miejscowość wg stanu na dzień 31.12.2013 r. (dane przed posiedzeniem Rady przygotowuje biuro LGD). - 20 pkt gdy w miejscowości powyżej 5000 mieszkańców; - 0 pkt gdy w miejscowości powyżej 5000 mieszkańców.		
2.	Wnieśli kwota pomocy wynosi: 1. do 10.000 zł: 10 pkt 2. powyżej 10.000 zł do 15.000 zł: 15 pkt	15	Weryfikacja nastąpi w oparciu o informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu, o ile: wnieśli kwota pomocy (sekcja C pkt 1.5). Jeśli wnioskowana kwota pomocy wyliczenie przykładowo: - 9.600 zł – operacja uzyska 10 punktów, - 13.800 zł – operacja uzyska 15 punktów, Kryterium rozłożone, punktów nie sumują się (do zdobycia 10 lub 15 pkt)		
3.	Wkład własny finansowy Grantobiorcy: 1 - operacja nie zakłada udziału wkładu własnego finansowego - 0 pkt, 2. operacja zakłada wkład własny finansowy w wysokości do 10% kosztów kwalifikowalnych operacji - 3 pkt, 3- operacja zakłada wkład własny finansowy w wysokości powyżej 10% kosztów kwalifikowalnych operacji - 6 pkt.	6	Weryfikacja nastąpi w oparciu o informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu. Kryterium zostanie uznane za spełnione w przypadku: - w pkt 2 w sytuacji, jeśli Grantobiorca zadeklaruje wnieście wkładu własnego na poziomie do 10%, - w pkt 3 jeśli Grantobiorca zadeklaruje wnieście wkładu własnego na poziomie powyżej 10%. Przykład: Grantobiorca w budżecie projektu przewidywał konieczność poniesienia kosztów kwalifikowalnych na łączną kwotę 15,5 tys. zł, a wnosi o cofnięcie w wysokości 15 tys. zł. Oznacza to, że wkład własny wyniesie 1,5 tys. zł, czyli 10% kosztów kwalifikowalnych operacji. Operacja taka otrzyma 3 pkt. - w pkt 3 jeśli Grantobiorca zadeklaruje wnieście wkładu własnego na poziomie powyżej 10%. Przykład: Grantobiorca w budżecie projektu przewidywał konieczność poniesienia kosztów kwalifikowalnych na łączną kwotę 18 tys. zł, a wnosi o dofinansowanie w wysokości 15 tys. zł. Oznacza to, że wkład własny wyniesie 3 tys. zł, czyli 20% kosztów kwalifikowalnych operacji. Operacja taka otrzyma 6 pkt. Kryterium rozłożone, punkty nie sumują się. Wkład własny jest rozumiany jako kwota pozostała po odjęciu od łącznej wartości kwoty wnioskowanego dofinansowania.		



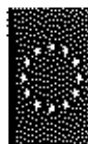
Europejski Fundusz Rolny
na rozwój
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Kraina Szlaków
Turystycznych



4.	Grantobiorca uwzględnił: opis działań w ramach projektu dotyczące wykorzystania metod i/czł narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przedwdziałania zmianom klimatu.	6	<p>Grantobiorca opisał: we wniosku narzęcza lub metody z zakresu ochrony środowiska, przedwdziałania zmianom klimatu, np. zakup sprzętu posiadającego certyfikaty z zakresu ochrony środowiska lub przedwdziałania zmianom klimatu. Weryfikacja nastąpi w oparciu o informacje zawarte we wniosku o powołanie grantu oraz dokumenty związane do wniosku (fakultatywne, maksymalnie 3 kserokopie zaświadczeń, certyfikatów lub innych oficjalnych dokumentów wydanych przez upoważnione podmioty, niezbędnych do uzasadnienia spełnienia kryterium).</p> <p>Punktów nie uzyska operatora, w której nie przedstawiono listy konkretnych działań, narzędzi, metod (np. uzasadnienie Grantobiorcy sprowadzi się do stwierdzenia, że planuje uwzględnić metody i/lub narzędzia z zakresu ochrony środowiska, przedwdziałania zmianom klimatu).</p>	
5.	Projekt zakłada wykorzystanie zasobów lokalnych i walorów turystycznych obszaru.	8	<p>Kryterium premiujące wykorzystanie w ramach projektu walorów, materiałów, produktów, usług oraz innego potencjału zdiagnozowanego w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju dla obszaru objętego działaniem LGD. Weryfikacja nastąpi w oparciu o informacje zawarte we wniosku o powołanie grantu. W celu zachowania elastyczności kryterium oraz równych szans w dostępie do środków, LGD nie zamyna listy sposobów wykorzystania lokalnych zasobów i walorów turystycznych.</p> <p>Zadaniem Grantobiorcy jest szczegółowo opisać, w jaki sposób zamierza wykorzystać lokalne zasoby i walory turystyczne obszaru oraz uzasadnić w jaki sposób wykorzystanie wskazanych zasobów i walorów wpłynie na realizację celów opisywanego projektu.</p> <p>Członkowie Rady dokonają oceny informacji przedstawionych przez Grantobiorcę i mogą nie zgodzić się z jego argumentacją (pozostawiając sąd rezygnacyjny w postaci pisemnego uzasadnienia).</p> <p>Punktów nie uzyska operatora, która nie przewiduje szczególnego sposobu wykorzystania lokalnych zasobów i walorów przyrodniczych (np. uzasadnienie Grantobiorcy sprowadzi się do stwierdzenia, że będzie wykorzystywał zasoby ludzkie obszaru).</p>	
6.	Grantobiorca uczęszczał: 1. w doradztwie indywidualnym w Biurze LGD: 8 pkt. 2. w szkoleniach organizowanych przez LGD: 5 pkt. 3. w doradztwie indywidualnym i w szkoleniach: 13 pkt.	13	<p>Grantobiorca wskazuje we wniosku, że wziął/wzięła udział w jednej lub obu formach wsparcia LGD w ramach naboru, w którym zostały złożony wnioszek. Weryfikacja nastąpi w oparciu o dokumentację LGD, tzn. listy obecności podpisywane przez uczestników na szkoleniach, sejsr udzielonego doradztwa udzielony w Biurze LGD. Obowiązkowo Grantobiorcy jest złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie (liście obecności podczas szkolenia i/lub w rejestrze doradztwa), jako dowodu na skorzystanie ze wsparcia. W przypadku stwierdzenia, że Grantobiorca pomimo wskazania na uzyskanie wsparcia nie figuruje na liście obecności szkoleń i/lub w rejestrze doradztwa zrealizowanych w ramach naboru, w którym został złożony wnioszek, punkty nie zostają przyznane.</p> <p>Kryterium nie zostanie uznane za spełnione w przypadku doradztwa udzielonego wyłącznie w rozumieniu telefonicznym, podczas spotkania informacyjnego lub udziału w szkoleniu lub doradztwie w naborze innym niż nabór, w ramach którego został złożony wnioszek.</p>	
7.	Doświadczenie Grantobiorcy w	9	<p>Preferowane będą projekty sfinansowane przez podmioty, które będą w stanie udokumentować (kopią umowy o przyznanie pomocy) realizację własnych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, przy czym nie będzie miała znaczenia kwota dotacji jaką organizacja ta otrzymała.</p>	



Europejskie Fundusze Rolne
na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Kraina Szlaków
Turystycznych



<p>realizacji projektów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie posiada dostawczania – 0 pkt; - zrealizował przynajmniej jeden projekt – 3 pkt; - zrealizował dwa projekty – 5 pkt; - zrealizował trzy i więcej projektów – 9 pkt 	<p>jak również źródło finansowania działań (środki mogą być przyznane przez Gminę, Zarząd Powiatu, Samorząd Województwa, Ministerstwo, UE).</p> <p>Wykluczone są środki pochodzące od cauczyciów (zwł. dewotny).</p> <p>To kryterium weryfikowane będzie na podstawie załączonych do wniosku dokumentów potwierdzających realizację projektów.</p>	
<p>8.</p> <p>Grantobiorca przewidział zastosowanie wytycznych dotyczących wdrażania i promocji opracowanych przez LGD</p>	<p>Grantobiorca odniósł się do wytycznych, wyliczył i szczegółowo opisał, które z elementów wizualizacji osiedla wykorzystane w ramach operacji. Weryfikacja nastąpi w oparciu o informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu.</p>	<p>10</p>
<p>9.</p> <p>Operacja ma charakter innowacyjny.</p> <ul style="list-style-type: none"> - na terenie danej gminy – 7 pkt. - na terenie całego LGD – 13 pkt. 	<p>Innowacyjność rozumiana zgodnie z definicją opisaną w LSR, czyli: jako wprowadzenie nowego produktu, usługi, wydarzenia lub nowego sposobu wykorzystania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych niespożytych wcześniej na terenie obszaru gminy lub całego obszaru KST-LGD.</p> <p>Weryfikacja nastąpi w oparciu o informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu. Kryterium zostanie uznane za spełnione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jeżeli produkt/usługa/wydarzenie/ nowy sposób wykorzystania lokalnych zasobów nie występuje w danej gminie – 7 pkt. - jeżeli produkt/usługa/wydarzenie/ nowy sposób wykorzystania lokalnych zasobów nie występuje na terenie całego LGD – 13 pkt. <p>Punkty nie sumują się.</p>	<p>13</p>
<p>RAZEM</p>	<p>Minimalna liczba punktów, którą musi uzyskać operacja, aby mogła być wybrana do realizacji wynosi 51 punktów na 100 możliwych.</p>	<p>100</p>

Podpis oceniającego / oceniającej



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Kraina Szlaków
Turystycznych



WZÓR – Wspólnej karty oceny wstępnej

Dane dotyczące Grantobiorcy	
Numer wniosku	
Wniosekowana kwota wsparcia w PLN	
Imię i nazwisko /nazwa i adres Grantobiorcy	
Tytuł operacji	
Data złożenia wniosku	
Dane osób biorących udział w ocenie operacji	
Imię i nazwisko Członków Rady biorących udział w ocenie:	Reprezentowany sektor
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Lp.	Kryterium	Decyzja Rady			Uwagi
		TAK	NIE	ND	
		<p>Wynik głosowania (wypełnia Przewodniczący obrad) poprzez wpisanie w polu Uwagi ilości głosów np. TAK 4, NIE 3 i wstawienie znaku „X” w polu „TAK” lub „NIE” w zależności od wyniku głosowania, lub w polu ND w przypadku gdy nie wskazano dodatkowych warunków udzielenia wsparcia w naborze). W przypadku remisu głos decydujący przysługuje Przewodniczącemu obrad - w takim przypadku należy to odnotować w pozycji „Uwagi” obok liczby uzyskanych głosów należy wpisać „+” wraz z uzasadnieniem jego decyzji. W polu Uwagi należy również wpisać imiona i nazwiska osób, które podczas głosowania, głosowały na „NIE” wraz z krótkim uzasadnieniem ich decyzji.</p>			
1.	Czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia?				
2.	Czy operacja jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia?				
3.	Czy forma wsparcia operacji jest zgodna z właściwą formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze?				
4.	Czy wniosek spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w naborze?				
OPERACJA SPEŁNIA KRYTERIA					

Zgodność operacji z Lokalną Strategią Rozwoju

Cel ogólny		Cele szczegółowe	Przedsięwzięcia	Decyzja Rady	
				TAK	NIE ND
<p>Wynik głosowania (wypełnia Przewodniczący obrad poprzez wpisanie w polu Uwagi ilości głosów np. TAK 4, NIE 3, ND 7 i wstawienie znaku „X” w polu „TAK”, „NIE”, „ND” w zależności od wyniku głosowania). W przypadku remisu głos decydujący przysługuje Przewodniczącemu obrad - w takim przypadku należy to odnotować w pozycji „Uwagi” obok liczby uzyskanych głosów należy wpisać „+” wraz z uzasadnieniem jego decyzji. W polu uwagi należy również wpisać imiona i nazwiska osób, które podczas głosowania głosowały na „NIE” wraz z krótkim uzasadnieniem ich decyzji.</p>				Uwagi	
1. Poprawa atrakcyjności i rozwój gospodarki obszaru LSR do 2023 r.	1.2 Budowa i przebudowa infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej na obszarze LSR do 2023 roku	1.2.1 Infrastruktura turystyczna lub rekreacyjna lub kulturalna	1.3 Wzmocnienie kapitału społecznego obszaru LSR do 2023 roku		
			1.3.2 Działania informacyjno-promocyjne		
OPERACJA JEST ZGODNA Z CELEM OGÓLNYM, SZCZEGÓLOWYM I PRZEDSIĘWZIĘCIEM POPRZEC OSIĄGNIĘCIE ZAPLANOWANYCH W LSR WSKAŹNIKÓW					

Zgodność z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020¹

Weryfikacja dokonwana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o przyznanie pomocy i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje pochodzące z baz administracyjnych przez podmioty administracji publicznej, tj. Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, Krajowy Rejestr Sądowy, rejestr Ksiąg Miejskich oraz udostępnione przez Samorząd Województwa (LGD nie ma obowiązku występowania z prośbą o udostępnienie danych do innych podmiotów).

Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi

TAK, NIE, ND.

TAK – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,

NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na

podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełnienia danego kryterium.

ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Grantobiorcy.

Decyzja Rady.

Czy wniosek jest zgodny z PROW na lata 2014-2020 wypełnia Przewodniczący obrad poprzez wpisanie w polu Uwagi ilości głosów np. TAK 6, NIE 5, ND 7 i wstawienie znaku „X” w polu „TAK”, „NIE”, „ND” w zależności od wyniku głosowania). W przypadku remisu głos decydujący przysługuje Przewodniczącemu obrad - w takim przypadku należy to odnotować w pozycji „Uwagi” obok liczby uzyskanych głosów należy wpisać „+1” wraz z uzasadnieniem jego decyzji. W polu uwagi należy również wpisać imiona i nazwiska osób, które podczas głosowania, głosowały na „NIE” wraz z krótkim uzasadnieniem ich decyzji. W polu „Uwagi” dopuszcza się zawarcie zapisu np. brak uwag.

	TAK	NIE	ND	UWAGI
I. Grantobiorca jest osobą fizyczną				
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 powołal 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 i oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR				
IV. Kryteria wspólne dla 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 linowego 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 zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości zadania 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 kółka. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli				

zachowania dziedzictwa lokalnego					
1. Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej.					
VIII. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju infrastruktury					
1. Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter					
2. Zadanie dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej					
3. Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej					
IX. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg					
1. Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych					
2. Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńcze – wycelowawcze 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 specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie 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 par. 29 ust. 6 rozporządzenia					

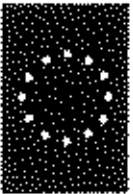
WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI ZADANIA Z PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020 ¹		TAK	NIE
Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operacje uznaje się za zgodną z PROW na lata 2014-2020			
Zadanie spełnia warunki oceny wstępnej			
Proponowana kwota wsparcia w PLN			
Miejsce:	Data:		
Imię i nazwisko	Podpis		
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
UWAGI:.....			
.....			
.....			
.....			

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 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. 15701/1588)

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. poz. 562 i 1475)

↓
rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE)nr 1083/2006(Dz. Urz. UE L347 z 20.12.2013 str. 320 z późn. zm.)



Kraina Szlaków
Turystycznych



ZALĄCZNIK NR 9 do Procedury oceny i wyboru grantobiorców w ramach projektu grantowego

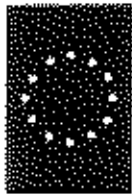
WZÓR - Lista wniosków wybranych
w ramach przedsięwzięcia: **1.2.1 Infrastruktura turystyczna lub rekreacyjna lub kulturalna**
1.3.1 Wydarzenia aktywizacyjne i integracyjne oraz kultywowanie lokalnych tradycji
1.3.2 Działania informacyjno – promocyjne**

złożonych w naborze nr/20.....; termin naboru:.....

Lp.	Nr wniosku	Nr identyfikacyjny	Wnioskodawca	Tytuł zadania	Wynik w ramach oceny zgodności z LSR	Liczba uzyskanych punktów	Wnioskowana kwota grantu (zł)	Ustalona kwota grantu	Wskazanie czy zadanie mieści się w limicie Tak/Nie
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

* Granica wyznaczająca operacje mieszczące się w limicie wskazanym w naborze. Wnioski znajdujące się poniżej wyznaczonej granicy stanowią LISTE REZERWOWA.

** odpowiednie skreślić



Kraina Szlaków
Turystycznych



ZALĄCZNIK NR 7 do Procedury oceny i wyboru grantobiorców
w ramach projektu grantowego

WZÓR - Lista wniosków ocenianych
w ramach przedsięwzięcia: **1.2.1 Infrastruktura turystyczna lub rekreacyjna lub kulturalna**
1.3.1 Wydarzenia aktywizacyjne i integracyjne oraz kultywowanie lokalnych tradycji
1.3.2 Działania informacyjno – promocyjne*

złożonych w naborze nr/20....., termin naboru:.....

Lp.	Nr wniosku	Nr identyfikacyjny	Wnioskodawca	Tytuł zadania	Wynik w ramach oceny zgodności z LSR	Liczba uzyskanych punktów	Wnioskowana kwota grantu (zł)	Ustalona kwota grantu	Wskazanie czy zadanie mieści się w limicie
					Tak/Nie				Tak/Nie
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

* odpowiednie skreślić

(miejscowość, data)

WZÓR – Wspólnej karty – oceny zgodności z kryteriami wyboru w ramach przedsięwzięcia 1.3.2 DZIAŁANIA INFORMACYJNO – PROMOCYJNE

Dane osób biorących udział w ocenie operacji	
Imię i nazwisko Członków Rady biorących udział w ocenie:	Reprezentowany sektor
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Dane dotyczące Grantobiorcy	
Imię i nazwisko /nazwa i adres Grantobiorcy	
Tytuł operacji	
numer wniosku	



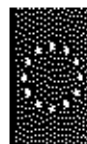
Europejski Fundusz Rolny
na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Kraina Szlaków
Turystycznych



Lp.	Kryterium	Liczba pkt.	Sposób weryfikacji	Przysznane punkty	Uzasadnienie
1.	<p>Odszwiczczenie Grantobiorcy w realizacji projektów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie posiada doświadczenia – 0 pkt; - zrealizował przynajmniej jeden projekt – 3 pkt; - zrealizował dwa projekty – 6 pkt; - zrealizował trzy i więcej projektów – 9 pkt. 	9	<p>Preferowane będą projekty składane przez podmioty, które będą w stanie udokumentować (kopią umowy o przyznanie pomocy) realizację własnych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, przy czym nie będzie miała znaczenia kwota dotacji, jaka organizacja ta otrzymała, jak również źródło finansowania działań (środki mogą być przyznane przez Gminę, Zarząd Powiatu, Samorząd Województwa, Ministerstwo, UE), wykluczane są środki pochodzące od decyzyjnych (tzw. darowizny).</p> <p>To kryterium weryfikowane będzie na podstawie załączonych do wniosku dokumentów potwierdzających realizację projektów.</p>		
2.	<p>Wnieoszona kwota pomocy wynosi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. do 10.000 zł: 10 pkt. 2. powyżej 10.000 zł do 15.000 zł: 15 pkt. 	15	<p>Weryfikacja nastąpi w oparciu o informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu, pole: wnioskowana kwota pomocy (sekcja C pkt 1.5).</p> <p>Jeśli wnioskowana kwota pomocy wyniesie przykładowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 9.600 zł – operacja uzyska 10 punktów, - 13.800 zł – operacja uzyska 15 punktów. <p>Kryterium rozstrzygane, punkty nie sumują się i do zabycia 10 lub 15 pkt)</p>		
3.	<p>Wkład własny finansowy Grantobiorcy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 – operacja nie zakłada udziału wkładu własnego finansowego – 0 pkt. 2 – operacja zakłada wkład własny finansowy w wysokości do 10% kosztów kwalifikowanych operacji – 3 pkt. 3 – operacja zakłada wkład własny 	6	<p>Weryfikacja nastąpi w oparciu o informacje zawarte we wniosku o sownierzenie grantu.</p> <p>Kryterium zostanie uznane za spełnione w przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w pkt 2 w sytuacji, jeśli Grantobiorca zadeklaruje wniesienie wkładu własnego na poziomie do 10%. <p>Przykład: Grantobiorca w budżecie projektu przewidział konieczność poniesienia kosztów kwalifikowanych na łączną kwotę 16,5 tys. zł, a wnioski o dofinansowanie w wysokości 15 tys. zł. Oznacza to, że wkład własny wyniesie 1,5 tys. zł, czyli 10% kosztów kwalifikowanych operacji. Operacja taka otrzyma 3 pkt.</p> <p>- w pkt 3 jeśli Grantobiorca zadeklaruje wniesienie wkładu własnego na</p>		



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Kraina Szlaków
Turystycznych



<p>finansowy w wysokości powyżej 10% kosztów kwalifikowalnych operacji – 6 pkt.</p>	<p>poziomie powyżej 10%.</p> <p>Przykład: Grantobiorca w budżecie projektu przewidział kontrość pociesienia kosztów kwalifikowalnych na łączną kwotę 18 tys. zł, a wnosi o dofinansowanie w wysokości 15 tys. zł. Oznacza to, że wkład własny wyniesie 3 tys. zł, czyli 20% kosztów kwalifikowalnych operacji. Operacja taka otrzyma 6 pkt.</p> <p>Kryterium rozłączne, punkty nie sumują się.</p> <p>Wkład własny jest rozumiany jako kwota pozostała po odjęciu od łącznej wartości kwoty wnioskowanego dofinansowania.</p>		
<p>4.</p> <p>Wniosek jest realizowany w partnerstwie z np.: - sektorem publicznym, - przedsiębiorcami, w tym z osobami fiz. Przewodzący ni działalność gospodarczą, organizacjami zarządzanymi – 15 pkt.</p>	<p>15</p> <p>Grantobiorca we wniosku przedstawia szczegółowo partnera projektu, w tym dane rejestrowe Partnera umożliwiające weryfikację oraz uzasadnia, w jaki sposób partner zostanie zaangażowany w realizowane działania. Weryfikacja nastąpi w oparciu o informacje przedstawione we wniosku oraz dokumencie zalecający przez Grantobiorcę: kserokopię zawiartej umowy partnerskiej uwzględniającej podział zadań zgodnie z opisem zawartym we wniosku.</p> <p>Partnerami projektu mogą być: - poczynicy sektora publicznego – instytucje będące jednostkami sektora finansów publicznych, - przedsiębiorcy, w tym osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, - organizacje pozarządowe – fundacje, stowarzyszenia (także zwykłe), związki stowarzyszeń, oddziały, sekcje i kółka organizacji pozarządowych</p>		
<p>5.</p> <p>Grantobiorca uczestniczył w doradztwie indywidualnym w Biurze LGD: 8 pkt, - w szkoleniach organizowanych przez LGD: 5 pkt. - w doradztwie indywidualnym i w szkoleniach: 13 pkt.</p>	<p>13</p> <p>Grantobiorca wskazuje we wniosku, że włączył się udział w jednej lub obu formach wsparcia LGD w ramach zaboru, w którym zostanie złożony wniosek. Weryfikacja nastąpi w oparciu o dokumentację LGD, tzn. listy obecności podpisywane przez uczestników na szkoleniach, rejestr udzielonego doradztwa - tworzący w biurze LGD. Obowiązkiem Grantobiorcy jest złożenie podpisu na odpowiednim formularzu (liczba obecności podczas szkolenia lub w rejestrze doradztwa), jako dowodu na skorzystanie ze wsparcia. W przypadku stwierdzenia, że Grantobiorca pomimo wskazania na uzyskanie wsparcia nie figuruje na liście obecności szkoleń lub w rejestrze doradztwa zrealizowanych w ramach zaboru, w którym został złożony wniosek, punkty nie zostaną przyznane.</p> <p>Kryterium nie zostanie uznane za spełnione w przypadku dostarczenia uzasadnionego wyłączenia w rozmowie telefonicznej, podczas spotkania informacyjnego lub udziału w szkoleniu lub w doradztwie w neborze innym niż</p>		



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Kraina Szlaków
Turystycznych



		<p>neobór, w ramach którego został złożony wniosek.</p>	
<p>6. Projekt zakłada wykorzystanie zasobów lokalnych i walorów turystycznych obszaru:</p>	8	<p>Kryterium przewidujące wykorzystanie w ramach projektu walorów, materiałów, produktów, usług oraz innego potencjału zagrożonego w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju dla obszaru objętego działaniem LGD. Weryfikacja nastąpi w oparciu o informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu. W celu zachowania elastyczności kryterium oraz równych szans w dostępie do środków, LGD nie zamienia listy sposobów wykorzystania lokalnych zasobów i walorów turystycznych. Zadaniem Grantobiorcy jest szczegółowo opisać, w jaki sposób zamierza wykorzystać lokalne zasoby i walory turystyczne obszaru oraz uzasadnić w jaki sposób wykorzystanie wskazanych zasobów i walorów wpłynie to na realizację celów opisywanego projektu.</p> <p>Członkowie Rady dokonają oceny informacji przedstawionych przez Grantobiorcę i mogą, nie zgodzić się z jego argumentacją (pozaostawiając ścieżkę rekursywną w postaci pisemnego uzasadnienia).</p> <p>Punktem nie uzyska operacja, która nie przewiduje szczególnego sposobu wykorzystania lokalnych zasobów i walorów przyrodniczych (np. uzasadnienie Grantobiorcy sprowadzi się do stwierdzenia, że będzie wykorzystywał zasoby ludzkie obszaru).</p>	
<p>7. Grantobiorca przewidział zastosowanie walorów turystycznych dotyczących wizualizacji i promocji opartobawie przez LGD</p>	10	<p>Grantobiorca odniósł się do wyciecznych, wykazy i szczegółowo opisał, które z elementów wizualizacji zostaną wykorzystane w ramach operacji. Weryfikacja nastąpi w oparciu o informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu.</p>	
<p>8. Projekt zakłada promować walorów: - więcej niż 1 gminy: 4 pkt - całego obszaru LGD: 7 pkt</p>	7	<p>Kryterium dotyczy bezpośredniej promocji w ramach projektu walorów przyrodniczych, historycznych, kulturowych występujących na obszarze objętym Lokalną Strategią Rozwoju. Weryfikacja nastąpi w oparciu o informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu. W przypadku działań o charakterze promocyjnym, przykładem promocji zasobów i walorów jest zaprezentowanie ich w formie publikacji, materiałów lub innej formie skierowanej w szczególności do mieszkańców, turystów i podmiotów spoza obszaru objętego LSR. W celu zachowania elastyczności kryterium oraz równych szans w dostępie do środków, LGD nie zamienia listy sposobów promowania lokalnych zasobów i potencjału. Zadaniem Grantobiorcy jest szczegółowo opisać, w jaki sposób zamierza promować lokalne zasoby i</p>	



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Kraina Szlaków
Turystycznych



			<p>walory turystyczne obszaru, oraz uzasadnić w jaki sposób wybrany zasięg promocji wskazanych zasobów i walorów wpłynie na realizację osób opisywanego projektu.</p> <p>Przykład: operacja dotycząca publikacji przewodnika po atrakcjach rowerowych na terenie jednej gminy nie uzyska punktów w ramach kryterium. Jeśli publikacja obejmowałać przebieg szlaków na terenie dwóch sąsiednich gmin (A i B) uzyskałaby 4 punkty. Jeśli w publikacji opisano szlaki rowerowe, na całym terenie LGD, operacja uzyskałaby 7 punktów.</p>	
8.	Projekt zakłada opracowanie materiałów w języku polskim i przynajmniej jednym języku obcym	4	<p>Kryterium dotyczy bezpośredniej promocji w ramach projektu walorów i zasobów występujących na obszarze objętym Lokalną Strategią Rozwoju, skierowane; w szczególności do osób i podmiotów spoza obszaru.</p> <p>Weryfikacja nastąpi w oparciu o informacje zawarte w wnioskach o powierzenie grantu. W przypadku materiałów o charakterze promocyjnym, przykładem jest: folder, prezentacja, publikacja w wersji tradycyjnej lub elektronicznej, która może zostać rozpowszechniona w wielu egzemplarzach w ramach działań informacyjno-promocyjnych, w celu promowania innowacyjnych rozwiązań, zachowania elastyczności kryterium oraz różnorodności działań.</p>	
10.	Operacja ma charakter innowacyjny. - jeżeli działanie nie występuje w danej gminie – 7 pkt. - jeżeli działanie nie występuje na terenie całego LGD – 13 pkt	13	<p>Innowacyjność rozumiana zgodnie z definicją opisaną w LSR, czyli jako wprowadzenie nowego produktu, usługi, działania lub nowego sposobu wykorzystania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych niespotykanych wcześniej na terenie obszaru gminy lub całego obszaru KST-LGD.</p> <p>Weryfikacja nastąpi w oparciu o informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu. Kryterium zostanie uznane za spełnione: - jeżeli produkt/usług/działanie/ nowy sposób wykorzystania lokalnych zasobów nie występuje w danej gminie – 7 pkt. - jeżeli produkt/usług/działanie/ nowy sposób wykorzystanie lokalnych zasobów nie występuje na terenie całego LGD – 13 pkt.</p>	
RAZEM		100	<p>Punkty nie sumują się.</p> <p>Minimalna liczba punktów, która musi uzyskać operacja, aby mogła być wybrana do realizacji wynosi 60 punktów na 100 możliwych.</p>	

Podpis oceniającego:



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Kraina Szlaków
Turystycznych





Kraina Szlaków
Turystycznych



Załącznik nr 11 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych

Wzór - Umowa o powierzenie Grantu nr

w ramach poddziałania

**„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”
objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

zawarta w w dniu

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Kraina Szlaków Turystycznych- Lokalna Grupa Działania z siedzibą w Sulęcinie (KRS:
0000301240, NIP: 4290042479) reprezentowanym przez

.....
.....
zwanym dalej „KST-LGD”, a

.....
.....
reprezentowanym przez

.....
.....
zwanym dalej „Grantobiorcą”

Preambula

Niniejsza umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i zostaje zawarta na podstawie art. 14 ust. 5 oraz art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz.140) w zw. z art.35 ust.6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 ze zm.) oraz § 29 ust. 4 i ust. 5 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 772 ze zm.).

Strony zgodnie postanawiają:



Kraina Szlaków
Turystycznych



§ 1

1. KST-LGD udziela Grantobiorcy grantu w celu sfinansowania / dofinansowania zadania pn.

.....
.....
przyczyniającego się do realizacji ww. operacji oraz osiągnięcia związanych z nią wskaźników.
2. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania.

§ 2

Grantobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie o którym mowa w § 1 w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie, zgodnie z terminem i zestawieniem rzeczowo-finansowym stanowiącym część złożonego wniosku o powierzenie grantu w ramach konkursu ogłoszonego przez KST-LGD. Zestawienie rzeczowo-finansowe stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 3

W ramach realizacji operacji Grantobiorca zobowiązuje się do osiągnięcia następujących wskaźników:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

W ramach realizacji operacji Grantobiorca zobowiązuje się do osiągnięcia następującego celu:

.....

§ 4

1. Operacja zostanie wykonana w terminie od..... do.....
2. Miejscem wykonania operacji będzie.....

§ 5

1. Grantobiorca jest zobowiązany do należytego i terminowego wykonania umowy, a po zakończeniu realizacji do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania w ciągu 21 dni od daty jego zakończenia zgodnie z formularzami udostępnionymi przez KST-LGD. W przypadku niezłożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania w terminie 21 dni od daty jego zakończenia KST-LGD jednokrotnie wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania końcowego z realizacji zadania, w terminie nie krótszym niż 3 i nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania.
2. Do wniosku o rozliczenia grantu i sprawozdania końcowego z realizacji zadania Grantobiorca dołącza dokumentację potwierdzającą realizację operacji, w szczególności faktury, rachunki i inne dowody równorzędnej wartości, oraz dokumenty potwierdzające poniesienie przez Grantobiorcę wydatków na realizację tego zadania

(wyciągi bankowe lub potwierdzenia operacji bankowych).

3. W przypadku, gdy złożone przez Grantobiorcę wnioski o rozliczenie grantu i sprawozdanie końcowe z realizacji zadania, jest niekompletny lub nie pozwala na rozliczenie realizacji zadania, KST-LGD pisemnie wezwie Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania końcowego z realizacji zadania, wyznaczając Grantobiorcy stosowny termin, nie krótszy niż 7 i nie dłuższy niż 14 dni od dnia otrzymania pisemnego wezwania.

4. Niezłożenie przez Grantobiorcę wyjaśnień lub uzupełnień, o których mowa w ust. 3 powoduje, że wniosek o rozliczenie grantu i sprawozdanie końcowe z realizacji zadania rozpatrywany jest w zakresie, w jakim został złożony oraz na podstawie dołączonych do niego poprawnie sporządzonych dokumentów.

§ 6

1. Grantobiorca zobowiązany jest w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego do:

- 1) osiągnięcia celu operacji, a w przypadku zadań inwestycyjnych zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013 również jego zachowania przez okres 5 lat od płatności końcowej,
- 2) umożliwienia przedstawicielom KST-LGD lub innym uprawnionym podmiotom, dokonania kontroli, monitoringu i ewaluacji dokumentacji, zakupionych dóbr materialnych, powstałej infrastruktury związanej z realizacją operacji,
- 3) zastosowania zaleceń pokontrolnych,
- 4) informowania o przyznanej pomocy otrzymanej zgodnie z ustawą 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 oraz zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zamieszczonej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Stosowania Wytycznych dotyczących wizualizacji i promocji logo KST-LGD zamieszczonych na stronie www.kst-igd.pl. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego. Znak powinien zostać umieszczony na wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
- 5) obowiązku posiadania rachunku bankowego; Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego Stowarzyszeniu rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Stowarzyszeniem, wynikających z umowy,
- 6) prowadzenia rachunkowości w sposób wyodrębniony tj. do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej i ewidencji księgowej operacji, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych,
- 7) obowiązku przechowywania dokumentacji w trakcie realizacji operacji, a także w ciągu 5 lat po zakończeniu jej realizacji,
- 8) wydatkowania środków w drodze Ustawy prawo zamówień publicznych, bądź rozeznanie rynku poprzez zebranie co najmniej trzech ofert dla każdej usługi, zakupu o wartości co najmniej 5000,00 zł oraz ponosi wydatki w ramach realizacji zadania w formie rozliczenia bezgotówkowego, a w formie rozliczenia



Krajowa Organizacja
Turystyczna



- pieniężnego, tylko w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności nie przekracza 1.000 zł.
- 9) informowania LGD o swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy,
 - 10) Grantobiorca upoważnia KST-LGD do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Grantobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków,
 - 11) gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które jest udzielany grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację tego zadania, oraz przekazania KST-LGD kopii tych dokumentów w terminie określonym w tej umowie.

2. Zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli:

- 1) KST-LGD oraz inne uprawnione podmioty mają prawo zarówno w trakcie realizacji grantu jak i w okresie jego trwałości do monitoringu na miejscu, mającego na celu kontrolę sposobu realizacji grantu i wydatkowania środków,
- 2) Grantobiorca zobowiązany jest udostępnić upoważnionym przedstawicielom KST-LGD lub innym uprawnionym podmiotom, wszelkie dokumenty i informacje niezbędne do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji operacji,
- 3) na pisemne wezwanie KST-LGD lub innych uprawnionych podmiotów Grantobiorca sporządzi i przedstawi niezbędne wyjaśnienia i informacje dotyczące realizacji grantu w terminie 14 dni od otrzymania pisma.
- 4) Grantobiorca składa w KST-LGD sprawozdania z realizacji zadania na formularzu udostępnionym na stronie internetowej www.kst-igd.pl, w terminie od 1 grudnia do 31 grudnia roku, następującego po pierwszym roku wypłaty przez KST-LGD drugiej transzy pomocy. Grantobiorca składa sprawozdanie przez 5 lat od dnia wypłaty drugiej transzy pomocy na wezwanie KST-LGD, nie częściej jednak niż raz w roku (dotyczy operacji w zakresie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 5 i 6 rozporządzenia)

§ 7

1. Na podstawie złożonego wniosku Grantobiorcy zostaje przyznana pomoc w wysokości.....zł (słownie:.....), co stanowi% kosztów kwalifikowanych
2. Całkowity koszt zadania :
 - 2.1 kwota przyznanej przez KST-LGD pomocyzł
 - 2.2 środki finansowe własne Grantobiorcyzł
 - 2.3 całkowity koszt zadaniazł

§ 8

1. Środki finansowe z tytułu pomocy są wypłacane na rachunek bankowy Grantobiorcy nr.....w dwóch transzach:



Kraina Szlaków
Turystycznych



- a) pierwsza transza grantu (zaliczka) obejmuje 90% kwoty przyznanej pomocy i jest wypłacana Grantobiorcy w terminie 21 dniu po podpisaniu umowy o powierzenie grantu.
- b) druga transza grantu (płatność ostateczna) obejmuje 10% kwoty przyznanej pomocy jest wypłacana Grantobiorcy w terminie do 4 miesięcy od zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji projektu grantowego.

2. W przypadku:

- a) niezrealizowania działań informacyjnych, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 4, kwotę przyznanej pomocy pomniejsza się o 1%,
- b) niezrealizowania zobowiązań, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 8, kwotę przyznanej pomocy pomniejsza się o 10 %.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w § 8 ust. 2 KST-LGD dokonuje zmniejszenia kwoty w ramach wypłaty drugiej transzy grantu, a jeżeli łączna kwota pomniejszeń przekracza kwotę drugiej transzy grantu, Grantobiorca zwróci różnicę kwot na rachunek bankowy KST-LGD.

§ 9

W przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z postanowień umowy KST-LGD ma prawo wypowiedzieć umowę.

§ 10

Ponadto, KST-LGD ma prawo odstąpienia od umowy w razie zaistnienia poniższych okoliczności:

- 1) zostanie złożony wniosek o ogłoszenie upadłości Grantobiorcy;
- 2) zostanie podjęta likwidacja Grantobiorcy;
- 3) Grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji przedmiotu umowy, tj. w sposób nieprzerwany nie będzie go realizował przez okres uzasadniający przypuszczenie, że powstanie w KST-LGD szkoda;
- 4) Grantobiorca złoży, w procesie przyznania pomocy lub jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzających nieprawdę dokumenty lub oświadczenie, w tym przerobione lub podrobione, mających wpływ na jej przyznanie.

§ 11

Umowa może być rozwiązana przez KST-LGD ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego wykonania Umowy, w tym w szczególności:

- 1) zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanej operacji;
- 2) wykorzystania środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej umowie oraz we Wniosku o powierzenie grantu ;
- 3) przekazania przez Grantobiorcę części lub całości środków pomocy finansowej osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- 4) nieprzedłożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania końcowego z realizacji zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- 5) odmowy poddania się przez Grantobiorcę kontroli lub niewykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 12

Niezwłocznie po odstąpieniu od umowy z przyczyn określonych w § 10 lub rozwiązania umowy LKST-GD przystępuje do odzyskania środków już przekazanych Grantobiorcy. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu otrzymanych środków w terminie nie dłuższym niż 14 dni na rachunek bankowy KST-LGD nr.....

§ 13

W przypadku, gdy Grantobiorca zrealizuje operację niezgodnie z umową wówczas zobowiązany jest do zwrotu przyznanej kwoty pomocy, o której mowa w § 7.

§ 14

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, Grantobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanowione w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być mniejsza niż wysokość udzielonej pomocy.
2. KST-LGD zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1, po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej przez Stowarzyszenie pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań wynikających z zawarcia niniejszej umowy.
3. KST-LGD zwraca niezwłocznie Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
 - a) wypowiedzenia umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
 - b) odmowy wypłaty całości pomocy,
 - c) zwrotu przez Grantobiorcę całości otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
4. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w KST-LGD w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregokolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 2-3. Po upływie tego terminu LGD dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność słowny protokół. Protokół zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.

§ 15

1. Każda ze stron zobowiązuje się do pełnej współpracy z drugą stroną w celu zapewnienia należytego jej wykonania.
2. Strony ustalają, że przedstawicielami w toku realizacji umowy będą:
 - 1) Ze strony KST-LGD -
 - 2) Ze strony Grantobiorcy -
3. Strony zobowiązują się do powoływania na numer umowy oraz datę jej zawarcia w prowadzonej przez nie korespondencji.
4. Korespondencja w trakcie realizacji umowy kierowana będzie na adres stron zawarty w nagłówku niniejszej umowy. Możliwa jest również korespondencja drogą mailową z użyciem adresów email:

- 1) Ze strony KST-LGD -
 - 2) Ze strony Grantobiorcy -
5. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesłania do KST-LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku, jeżeli Grantobiorca nie powiadomi KST-LGD o zmianie danych, o których mowa powyżej, wszelka korespondencja wysyłana przez KST-LGD zgodnie z posiadanymi danymi, uważana będzie za doręczoną.

§ 16

1. Wszelkie oświadczenia Stron umowy będą składane na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Integralną częścią niniejszej umowy są:
 - 1) Oświadczenie Grantobiorcy o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 2) Oświadczenie o niefinansowaniu operacji z udziałem innych środków publicznych, przyznanych w związku z realizacją tej operacji, z wyjątkiem współfinansowania z krajowych środków publicznych będących w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w ramach Programu Promesa Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Funduszu Kościelnego, ze środków własnych jednostek samorządu terytorialnego, ze środków będących w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury fizycznej i sportu i ministra właściwego do spraw turystyki,
 - 3) Wniosek o powierzenie grantu.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zgody Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Niemożliwe jest wprowadzanie zmian, które spowodują zmianę realizowanej operacji, a także kwotę udzielonej pomocy.
4. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które żadna ze Stron nie podnosi odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.

§ 17

Wszystkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę KST-LGD.

§ 18

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają odpowiednie zapisy Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz odpowiednie przepisy prawa unijnego i prawa krajowego, w szczególności:

a) 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,



Kraina Szlaków
Turystycznych



b) rozporządzenie delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.05.2014, str. 5, z późn. zm.),

c) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny

d) Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności

e) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020

f) 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

§ 19

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
KST-LGD

.....
Grantobiorca