

Uchwała nr XXI /10/2019/WZ

**Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia „WIR” - Wiejska Inicjatywa
Rozwoju**

Stargard, dnia 18.06.2019 r.

W sprawie określenia Procedur wyboru i oceny grantobiorców, sposobu rozliczania, monitorowania i kontroli w ramach projektów grantowych

Na podstawie §17 ust.3 pkt 11 Statutu Stowarzyszenia „WIR” -Wiejska Inicjatywa Rozwoju, uchwała się co następuje:

§1

Określa się Procedury wyboru i oceny grantobiorców, sposobu rozliczania, monitorowania i kontroli w ramach projektów grantowych, których treść stanowi załącznik do niniejszej Uchwały.

§2

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Stowarzyszenia.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY

SEKRETARZ

Elżbieta D...
Janina *Andrzej*

Załącznik do Uchwały nr XVII/5/2015/WZ Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia "WIR" Wiejska Inicjatywa Rozwoju z dnia 17.12.2015r.
zmieniony

Uchwałą nr XIX/11/2017/WZ Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia "WIR" -Wiejska Inicjatywa Rozwoju z dnia 20.04.2017r.
Zmieniony

Uchwałą nr XX/11/2018/WZ Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia" WIR" -Wiejska Inicjatywa Rozwoju z dnia 22.03.2018
zmieniony

Uchwałą nr XXI/11/2019/WZ Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia" WIR" -Wiejska Inicjatywa Rozwoju z dnia 18.06.2019

PROCEDURY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW GRANTOWYCH

Rozdział nr I

Zasady ogłaszania oraz przeprowadzania otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów

§ 1

1. **Otwarcie naboru wniosków o powierzenie grantów przez Stowarzyszenie "WIR" - Wiejska Inicjatywa Rozwoju.**
2. **Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów** - informacja o miejscu, terminie i zasadach składania wniosków o powierzeniu grantów zostanie zamieszczona na stronie internetowej LGD, w siedzibie LGD oraz na stronach internetowych gmin członkowskich co najmniej 30 dni przed terminem rozpoczęcia składania wniosku,
3. Informacja, o której mowa w pkt 2, musi zawierać w szczególności:
 - 1) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
 - 2) zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej,
 - 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,
 - 7) informacji o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania)
 - 8) wskazanie miejsca udostępniania wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu- zał. nr 1, wniosku o rozliczenie grantu- zał. nr 2 , Karty opisu operacji- zał. nr 3, oświadczenie dot. RODO- zał. nr 8, umowy o powierzenie grantu, sprawozdania z realizacji operacji).

4. Wnioskodawca składa wniosek osobiście w Biurze LGD.
5. Złożenie wniosku w biurze LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
6. Nabór wniosków trwa od **30 do 20 dni kalendarzowych**.
7. LGD archiwizuje na stronie internetowej ogłoszenia o konkursach grantowych.
8. LGD nadaje nr kolejnym ogłoszeniom o naborach wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób: kolejny numer ogłoszenia/ rok np. 1/2016/G

Rozdział nr II

Ocena wstępna wniosków o powierzenie grantu

§ 2

1. Biuro LGD dokonuje wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantów pod kątem :
 - a) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - c) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
 - d) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.
2. Jeżeli wniosek nie spełnia w/w warunków nie podlega ocenie zgodności z PROW na lata 2014-2020, w protokole z otwarcia konkursu wpisuje się informacje o zaistniałej lub nie zaistniałej sytuacji.
3. Oceny wstępnej wniosku o powierzenie grantów dokonuje się z wykorzystaniem zał. nr 4.
4. Biuro LGD dokonuje wstępnej weryfikacji wniosku o powierzenie grantów pod kątem zgodności z PROW na lata 2014-2020, zgodnie z **Wytycznymi MRiRW w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonania 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 PROW na lata 2014-2020 zwane dalej „Wytycznymi”**.
5. Jeżeli w trakcie wstępnej weryfikacji wystąpią braki, omyłki Biuro niezwłocznie, skutecznie za pomocą poczty elektronicznej lub faksu, bądź listem poleconym, wzywa wnioskodawców do usunięcia błędów/oczywistych omyłek.
6. Jeżeli wnioskodawca nie poprawi błędów, uzupełnień wniosek zostaje nie rozpatrzony i nie przechodzi do kolejnego etapu –oceny zgodności z LSR i lokalnymi kryteriami.
7. Po dokonaniu wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantów i wstępnej weryfikacji sporządzany jest protokół z otwarcia naboru wniosków o powierzenie grantów, którego załącznikiem są karty z wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantu i karty z weryfikacji podane w pkt. 3.

8. Protokół podpisuje Prezes i przedstawia go osobiście lub wskazuje członka Zarządu, który przedstawi go na posiedzeniu Rady.

Rozdział nr III Ocena zgodności z LSR i lokalnymi kryteriami.

§ 3

1. Na posiedzeniu Rady Prezes lub inny członek Zarządu przedstawia protokół.
2. Po zapoznaniu się z protokołem o którym mowa w ust. 2 Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR i lokalnymi kryteriami zgodnie z Regulaminem Rady.
3. Kryteria dotyczące Projektów grantowych przedstawiono w KRYTERIACH WYBORU GRANTOBIORCÓW WRAZ Z PROCEDURĄ USTALANIA ZMIANY KRYTERIÓW.
4. Po dokonaniu przez członków Rady oceny zgodności z LSR i lokalnymi kryteriami sporządzona zostaje lista rankingowa, która wskazuje miejsce na liście, ilość uzyskanych punktów.
5. Biuro zamieszcza listę na stronie, powiadamia wnioskodawców o miejscu na liście, ilości uzyskanych punktów i możliwości odwołania się od decyzji Rady.
6. Procedura rozpatrywania odwołań od rozstrzygnięć Rady w sprawie wyboru operacji do finansowania w ramach projektów grantowych reguluje Regulamin Rady- § 33.
7. Po uwzględnieniu odwołań Rada podejmuje uchwały o dofinansowaniu operacji lub niedofinansowaniu operacji i sporządza listy ostateczne wybranych lub niewybranych operacji.
8. Ostateczne listy zamieszczone zostają na stronie LGD, biuro powiadamia wnioskodawców o dofinansowaniu lub niedofinansowaniu projektów.
9. Operacje, które uzyskały minimalną ilość punktów zgodnie z lokalnymi kryteriami, ale nie otrzymały dofinansowania z tytułu wyczerpania limitu, znajdują się na liście rezerwowej.

Rozdział nr IV Ustalanie kwoty wsparcia

§ 4

1. Ustalenie kwoty wsparcia dotyczy tylko operacji realizowanych w ramach poddziałania „Wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność „objętego PROW na lata 2014- 2020.
2. Do kompetencji Rady zgodnie ze Statutem Stowarzyszenia § 19 a ust.3 pkt 2 należy ustalanie kwoty wsparcia, w przypadkach podanych w „Wytycznych”.
3. W diagnozie obszaru zaprezentowano liczbę organizacji i ich doświadczenie w pozyskiwaniu środków unijnych, wiele z nich pozyskiwało dotacje z innych źródeł np. Funduszu Inicjatyw

Obywatelskich, Fundacji Polsko-Amerykańskiej „Działaj Lokalnie”, które nie wymagały zaangażowania własnych środków finansowych i późniejszej refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych. Operacje, które były realizowane przez ngo za pośrednictwem LGD to głównie tzw. Małe projekty, które były przykładem oddolnej inicjatywy i dotyczyły oferty spędzania wolnego czasu szczególnie dzieci i osób starszych, poznania lub przypomnienia o naszym dziedzictwie. Zmiana rozporządzenia MRiRW 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 PROW na lata 2014-2020 wyklucza rzeczowy wkład jako koszt kwalifikowany, ale według naszego doświadczenia powodzenie operacji polega na oddolnym zaangażowaniu mieszkańców, członków różnych organizacji pozarządowych poprzez ich pracę własną, dlatego zaangażowanie jest premiowane w lokalnych kryteriach, ale pozostaje jako koszt niekwalifikowany.

4. WYSOKOŚĆ WSPARCIA

- a) wysokość grantu jak i wartość zadania nie może być wyższa niż 50 tys. zł oraz niższa 5 tys zł
- b) dofinansowanie do 100% kosztów kwalifikowanych,
- c) ~~pozostałe 5% kosztów kwalifikowanych pokrywa Grantobiorca ze środków własnych, usunięto~~
- d) dla gmin i instytucji kultury dofinansowanie wynosi do 63,63%,
- e) suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt,
- f) w trakcie ogłoszonego konkursu grantowego wnioskodawca może złożyć **tylko 1 projekt**,
- g) maksymalny limit wykorzystania środków na 1 wnioskodawcę w ramach ogłaszanych konkursów grantowych nie może przekroczyć **100 tys. zł**
- h) po podpisaniu umowy z wnioskodawcą LGD przelewa kwotę dotacji na wskazane konto wnioskodawcy.

Rozdział nr V Zasady składania projektu grantowego przez LGD

§ 5

1. Wniosek na projekt grantowy LGD składa do Zarządu Województwa po wyborze grantobiorców.
2. Wyboru grantobiorców LGD dokonuje po analizie poszczególnych złożonych wniosków o powierzenie grantów i zadań określonych w tych wnioskach w kontekście przyszłej oceny racjonalności dokonywanej przez Zarząd Województwa w stosunku do wniosku o przyznanie pomocy.
3. Pomoc na projekt grantowy jest przyznawana na podstawie art.17 ust.3 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu

Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zwanej ustawą RLKS.

Rozdział nr VI Umowa o powierzenie grantu

§ 6

1. Na podstawie Uchwały podjętej przez Radę o dofinansowaniu operacji podpisywana jest przez Zarząd Stowarzyszenia umowa z wnioskodawcą.
2. Umowa zawiera w szczególności:
 - a) zadania i zobowiązania grantobiorcy ,
 - b) kwotę dofinansowania i wkładu własnego,
 - c) zasady prefinansowania zadania
 - d) zasady realizacji i rozliczenia operacji,
 - e) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczania grantu,
 - f) zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji zadania
 - g) zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań,
 - h) formę zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
 - i) zobowiązania do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się grantobiorcy z warunków umowy
 - j) zobowiązania się do poddania kontroli przez grantodawcę.
 - h) ramę czasową, w których możliwa będzie realizacja grantów przez grantobiorców
3. Treść umowy stanowi zał. nr 5.

Rozdział nr VII Weryfikacja wykonania zadań grantowych

§ 7

1. Dla grantobiorców zostaną zorganizowane szkolenia w postaci warsztatów, w programie których przedstawione będą wnioski o dofinansowanie i sposób wypełniania, zasady realizacji i rozliczania operacji, wnioski o płatność.
2. W trakcie trwania operacji co najmniej 20% operacji zostanie skontrolowana w celu sprawdzenia prawidłowości ich realizacji. Z kontroli zostanie sporządzony protokół, wzór protokołu stanowi zał. nr 6.
3. W trakcie kontroli zweryfikowany zostanie poniższy zakres:
 - a) zgodność miejsca realizacji operacji,
 - b) promocja operacji zgodnie z Księgą Wizualizacji,

- c) zgodność zasad uczestnictwa z opisem operacji,
- d) temat i zakres zadania zgodny z opisem operacji.

Rozdział nr VIII **Rozliczenie projektu**

§ 8

1. Po zakończeniu operacji Grantobiorca składa osobiście w biurze wniosek o płatność wraz z oryginalnymi dokumentami: dowodami zapłaty, fakturami lub rachunkami lub innymi dokumentami finansowymi, umowami z wykonawcami, kartą wolontariacką, listami obecności, protokółami np. z przeprowadzonych konkursów, a także innymi materiałami np. wycinkami z gazet, wydrukami ze stron internetowych, dokumentację fotograficzną.
2. Dokumenty finansowe są opisane tj. zawierają nr i datę umowy, tytuł projektu, pozycję z zestawienia kosztów, wskazania kwoty kosztów kwalifikowanych.
3. Dokumenty finansowe są podpisane pod względem merytorycznym i finansowym przez osoby upoważnione.
4. Biuro rejestruje dzień złożenia wniosku, weryfikuje dokumenty w razie nieprawidłowości prosi wnioskodawcę o niezwłoczne poprawienie, uzupełnienie złożonej dokumentacji.
5. Jeżeli Grantobiorca nie poprawi nieprawidłowości umowa zostanie rozwiązana, a Grantobiorca będzie zobowiązany zwrócić kwotę zaliczki wraz z odsetkami.

Rozdział nr IX **Sprawozdawczość i monitoring**

§ 9

1. Grantobiorca po rozliczeniu operacji w okresie 3 miesięcy składa sprawozdanie, wzór sprawozdania stanowi zał. nr 7.
2. Sprawozdanie złożone przez Grantobiorcę pozwoli zweryfikować czy cele zaplanowane w LSR zostały osiągnięte, poprzez wykonanie wskaźników wraz z ich monitoringiem.

Rozdział nr X **Monitoring i kontrola**

§ 10

1. Na podstawie złożonych sprawozdań przez Grantobiorców LGD będzie mogło stwierdzić % wykonania budżetu LSR oraz wskaźniki, które zaplanowano, jednocześnie monitorując ich ilość.

WNIOSEK O DOTACJĘ W KONKURSIE GRANTOWYM „WDRAŻANIE LSR” STOWARZYSZENIA ”WIR” - Wiejska Inicjatywa Rozwoju

numer wniosku/znak sprawy:

.....

liczba załączonych dokumentów

.....

.....

pieczęć, podpis i data przyjęcia

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU PRZEZ LOKALNĄ GRUPĘ DZIAŁANIA (LGD) OPERACJI DO FINANSOWANIA

1. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD

1.1. Nazwa LGD	1.2. NIP
	1.3. REGON
	1.4. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym

2. Adres siedziby LGD

2.1. Województwo	2.2. Powiat	2.3. Gmina
2.4. Miejscowość	2.5. Ulica	2.6. Nr domu
2.7. Nr lokalu	2.8. Kod pocztowy	2.9. Poczta
2.10. Nr telefonu	2.12. Adres poczty elektronicznej	

3. Decyzja LGD w sprawie wyboru operacji

3.1 Uchwała Rady w sprawie wyboru operacji		
3.1.1 Data podjęcia uchwały	<input type="text"/>	3.1.2 Numer uchwały <input type="text"/>
3.2 Operacja została wybrana do finansowania w ramach LSR TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Sektor publiczny	<input type="checkbox"/> Sektor społeczny	<input type="checkbox"/> Mieszkaniec

5. Informacje o udzielonym przez LGD doradztwie (wypełnia LGD)

6. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką – nazwa, adres, reprezentant jednostki, kontakt (jeśli dotyczy)

II. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY

1. Wnioskodawca

1.1. Forma prawna Wnioskodawcy

1.1.1. Osoba fizyczna

1.1.2. Gmina/Instytucja kultury

1.1.3. Organizacja pozarządowa

1.2. Osoba fizyczna

1.2.1. Imię(imiona)

1.2.2. Nazwisko

1.2.3. Data urodzenia

1.2.4. Miejsce urodzenia

1.2.5. Seria i nr dokumentu tożsamości

1.2.6. PESEL

1.2.7. Numer nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych

1.2.8. Adres zamieszkania

1.3. Gmina/ Instytucja kultury

1.3.1. Nazwa/ adres

1.3.2. NIP

1.3.3. REGON

1.3.4. Numer nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych

1.4. Organizacja pozarządowa

1.4.1. Nazwa ngo

1.4.2. REGON

1.4.3. NIP

1.4.4. NR KRS

1.4.5. Numer nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych

1.4.6. Adres siedziby

1.5. Adres do kontaktu

1.6.1. Miejscowość

1.6.2. ulica

1.6.3. nr budynku/nr lokalu

1.6.4. kod pocztowy

1.6.5. nr telefonu

1.6.6. adres poczty elektronicznej

1.6. Nazwa banku, nr konta

1.7. Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy/pełnomocnika (w razie konieczności powiększyć ilość wierszy)

1.7.1. Imię (imiona)

1.7.2. Nazwisko

1.7.3. Stanowisko/Funkcja

1.8. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

1.8.1. Imię(imiona)

1.8.2. Nazwisko

1.8.3. Stanowisko/Funkcja

1.8.4. Nr telefonu

1.8.5. Adres poczty elektronicznej

III. INFORMACJE O REALIZATORZE PROJEKTU:

Prosimy o podanie krótkiej informacji o wnioskodawcy- napisać/zaznaczyć właściwe (warunkiem jest spełnienie przynajmniej jednego warunku określonego poniżej)

1. posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować (podać tytuł projektu, w ramach jakiego programu był realizowany, przedłożyć kopię umowy)

.....
.....

lub

2. posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować (opisać)

.....
.....

lub,

3. posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną (przedłożyć jako załącznik do wniosku)

lub,

4. prowadzi działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować (np. zapisy w Statucie, dokument należy przedłożyć jako załącznik)

IV. INFORMACJA O UDZIELONYM PRZEZ LGD DORADZTWIE

--

V. TYTUŁ PROJEKTU		
VI. ZGODNOŚĆ Z CELEM/CELAMI PROJEKTU GRANTOWEGO OKREŚLONYMI W OGŁOSZENIU O NABORZE WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW,		
VII. ZGODNOŚĆ Z ZAKRESEM PROJEKTU GRANTOWEGO OKREŚLONYM W OGŁOSZENIU O NABORZE WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW,		
VIII. WARTOŚCI WSKAŹNIKÓW PROJEKTU GRANTOWEGO, KTÓRYCH OSIĄGNIĘCIE JEST ZAKŁADANE W WYNIKU REALIZACJI ZADANIA,		
1. WSKAŹNIK PRODUKTU		
2. WSKAŹNIK REZULTATU		
IX. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI		
X. ODBIORCY PROJEKTU - SPOSÓB REKRUTACJI ODBIORCÓW OPERACJI W TYM GRUP DEFAWORYZOWANYCH TJ. MŁODZIEŻY DO 25 ROKU, OSÓB POWYŻEJ 50 LAT		
XI. SZCZEGÓŁOWY OPIS OPERACJI		
XII. POMOC UZYSKANA PRZEZ GRANTOBIORCĘ W ZAKRESIE PROJEKTÓW GRANTOWYCH OBJĘTYCH PODDZIAŁANIEM 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”		
lp	Nr umowy przyznania pomocy	Kwota w zł
1		
2		
.....		
ogółem:		

XIII. BUDŻET

1. Całkowita wartość budżetu projektu (uwzględniająca wkład własny oraz kwotę dofinansowania)	Wysokość wnioskowanej dotacji (od 5000,00 zł do 50.000,00 zł) Wypełnia Wnioskodawca
2. Wnioskowana kwota dofinansowania (w zł) (kwota pomocy zaokrąglona w dół do pełnych złotych)	Wypełnia Wnioskodawca
3. Kwota limitu dostępnego grantobiorcy (w zł)	Wypełnia LGD

XIV. PLAN FINANSOWY

Zaliczka					
wysokość	Planowana data otrzymania transzy zaliczki	Kwota zaliczki	Planowany termin zakończenia grantu (miesiąc / rok)	Wnioskowana kwota dofinansowania	W tym kwota rozliczająca transzę zaliczki
100%					

Budżet należy przygotować według poniższych wyjaśnień:

Koszty promocyjne- koszty związane z promocją operacji np. wykonanie plakatów, zaproszeń, wykupienie audycji radiowej, modułu w lokalnej gazecie itp.

Koszty bezpośrednio związane z operacją operacyjne . Do kosztów zaliczyć możemy: zakup robót budowlanych lub usług, zakup lub rozwój programowania komputerowego oraz zakup patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych, najem lub dzierżawa maszyn, wyposażenia lub nieruchomości, zakup rzeczy w tym materiałów, zatrudnienie osób tylko w przypadku szkoleniowym.

Koszty - wartość pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie - koszt niekwalifikowalny ustala się jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok w którym złożono wniosek.

Źródła finansowania:

DOTACJA – w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność"

ŚRODKI WŁASNE

Koszty będą uznane za kwalifikowane jeżeli są racjonalne i skalkulowane w oparciu o rozeznanie rynku (np. wydruki z Internetu potwierdzające koszt)

W przypadku gdy koszt jednostkowy przekracza kwotę 20.000,00 zł należy do wniosku przedłożyć trzy zapytania ofertowe, które przedstawiają najkorzystniejszą cenę lub inne kryteria określone w zapytaniu, zapytanie musi być zamieszczone na stronie wnioskodawcy lub na stronie LGD.

XV. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI

Wszystkie pola powinny być wypełnione, w miejscach, gdzie jest wartość zerowa, prosimy wpisać „0”

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Mierniki rzeczowe		Koszty operacji			niekwalifikowalne (w zł)	źródła przyjętej ceny (nr załącznika-wydruku ze strony internetowej, oferta, itp.),
		Jednostka miary	ilość/liczba	całkowite w zł (z VAT)	kwalifikowalne (w zł) ogółem	w tym VAT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I. Koszty kwalifikowalne z wyłączeniem wartości wkładu niepieniężnego, w tym:								
1								
2								
...								
Razem I								
II. Wkład niepieniężny-koszt niekwalifikowalny, w tym:								
1	Wartość pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie							
2	Koszty udostępnienia gruntu, nieruchomości, sprzętu lub surowców							
Razem II								
RAZEM POZYCJE I, II,								

XVI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

Lp.	Nazwa załącznika	TAK / ND	Liczba
A. Załączniki dotyczące podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy			
A.1	Osoba fizyczna	(wybierz z listy)	
1.	Dokument tożsamości – kopia ¹	(wybierz z listy)	
2.	Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego, w przypadku gdy dowód osobisty został wydany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U.poz.212), zgodnie z którym w treści dowodu brak jest adresu zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały, wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy – oryginał	(wybierz z listy)	
A.2.	Jednostka samorządu terytorialnego z wyłączeniem województwa	(wybierz z listy)	
1.	Dokument potwierdzający prawo do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego - kopia	(wybierz z listy)	
2.	Dokument potwierdzający powołanie skarbnika – oryginał lub kopia ¹	(wybierz z listy)	
A.4	Osoba prawna / jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	(wybierz z listy)	
1.	umowa lub statut – kopia ¹	(wybierz z listy)	
B.	Załączniki wspólne		
1.	Wniosek w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych	TAK	
2.	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	(wybierz z listy)	
3.	Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – oryginał lub kopia ¹	(wybierz z listy)	

4.	Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji, jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD	(wybierz z listy)	
5.	a. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD	(wybierz z listy)	
	albo b. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy będącego osobą fizyczną, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD	(wybierz z listy)	
6.	Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia ¹	(wybierz z listy)	
C.	Inne załączniki dotyczące operacji w tym: pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy (w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy)		
1.		TAK	
2.		(wybierz z listy)	
3.		(wybierz z listy)	
....		(wybierz z listy)	
.....		(wybierz z listy)	
RAZEM:			

1 Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, samorządu województwa lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza, lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

XVII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY

1. Oświadczam, że:

- a) znane są mi zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związanych z prefinansowaniem grantu, jeśli LGD przewiduje możliwość prefinansowania,
- b) nie wykonuję działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej),
- c) koszty kwalifikowalne operacji określone w niniejszym wniosku nie są finansowane z innych środków publicznych i nie będę ubiegać się o taką pomoc,
- d) nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014;
- e) 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 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
- f) informacje zawarte we wniosku oraz załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym,
- g) jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
- h) zgadzam się na przetwarzanie i publikowanie informacji zawartych w niniejszym wniosku.

2. Zobowiązuję się do:

- a) udzielania informacji na temat realizacji operacji na potrzeby ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości związanej z wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia "WIR"
- b) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowaną operacją, w szczególności wizytacji oraz kontroli w miejscu realizacji operacji i kontroli dokumentów,
- c) informowania o otrzymanym dofinansowaniu w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność"
- d) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego lub zestawienia faktur(ngo nie zarejestrowane w KRS)
- e) stosowania Księgi wizualizacji znaku Programu,
- f) niezwłocznego informowania LGD o zmianach danych mogących mieć wpływ na przyznanie i wypłatę pomocy.
- g) przedłożenia w biurze LGD sprawozdania merytorycznego z realizacji operacji wg wzoru LGD w terminie nieprzekraczającym 90 dni od daty rozliczenia realizacji operacji

(data)

(podpis)

Stowarzyszenie „WIR”

Wiejska Inicjatywa Rozwoju
ul. Śląska 9, 73-110 Stargard
tel. 91 578 43 78
NIP: 854 22 81 407, Regon 320171981

Uchwała nr XXI /9/2019/WZ

Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia „WIR” - Wiejska Inicjatywa Rozwoju

Stargard, dnia 18.06.2019 r.

W sprawie zmian zał. nr 2 do Procedur wyboru i oceny operacji w ramach LSR

Na podstawie §17 ust.3 pkt.11 Statutu Stowarzyszenia „WIR” -Wiejska Inicjatywa Rozwoju,
uchwała się co następuje:

§1

Zmienia się zał. nr 2 do Procedur wyboru i oceny operacji w ramach LSR, których treść stanowi załącznik do niniejszej Uchwały.

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY

SEKRETARZ

21.06.2019, D. 2019




Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



REJESTR INTERESU PRACOWNIKÓW LGD

L.p.	Imię i Nazwisko pracownika	Członek Rady Gminy: 1.tak – jakiej 2. nie	Członek ngo: 1.tak- nazwa ngo 2.nie	Data weryfikacji	Podpis pracownika	Podpis Przewodniczącego Rady
1	Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w rejestrze interesu członków Rady przez Stowarzyszenie „WIR” - Wiejska Inicjatywa Rozwoju” ul. Śląska 9, 73-110 Stargard dla potrzeb niezbędnych do realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych, zwane RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) Informujemy, że Państwa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie, podanie danych jest dobrowolne, nie jesteście Państwo profilowani. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.					

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ		Potwierdzenie przyjęcia
W KONKURSIE GRANTOWYM „WDRAŻANIE LSR” STOWARZYSZENIA ”WIR” - Wiejska Inicjatywa Rozwoju	 <i>Pieczęć, podpis, data i godzina przyjęcia</i>
..... <i>Znak sprawy</i>		
I. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA		
1. Beneficjent		
1.1. Nazwa/Imię i Nazwisko		1.2. PESEL
		1.3. REGON
		1.4. NIP
		1.5 nr KRS
		1.6 Numer nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych
2. Adres zamieszkania/siedziby		
2.1. Województwo	2.2. Powiat	2.3. Gmina
2.4. Miejscowość	2.5. Ulica	2.6. Nr domu
2.7. Nr lokalu	2.8. Kod pocztowy	2.9. Poczta
2.10. Nr telefonu	2.12. Adres poczty elektronicznej	
3. Adres do korespondencji		
3.1. Województwo	3.2. Powiat	3.3. Gmina
3.4. Miejscowość	3.5. Ulica	3.6. Nr domu
3.7. Nr lokalu	3.8. Kod pocztowy	3.9. Poczta
3.10. Nr telefonu	3.12. Adres poczty elektronicznej	
4. Dane osoby uprawnionej do kontaktu		
4.1. Imię(imiona)	4.2. Nazwisko	4.3. Stanowisko/Funkcja
4.13. Nr telefonu	4.14. Adres poczty elektronicznej	

5. Dane pełnomocnika

5.1. Imię(imiona)	5.2. Nazwisko	5.3. Stanowisko/Funkcja
5.4. Województwo	5.5. Powiat	5.6. Gmina
5.7. Miejscowość (miejsce zamieszkania)	5.8. Ulica	5.9. Nr domu
5.10. Nr lokalu	5.11. Kod pocztowy	5.12. Poczta
5.13. Nr telefonu	5.14. Adres poczty elektronicznej	

6. Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta

6.1. Imię(imiona)	6.2. Nazwisko	6.3. Stanowisko/Funkcja

7. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką,

7.1

8. Siedziba oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy Grantobiorcą jest taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział,

8.1

9. Rachunek bankowy, na który należy dokonać płatności

9.1. Nazwa banku	9.2. Nr rachunku bankowego
------------------	----------------------------

II. DANE Z UMOWY O DOFINANSOWANIE

1. Tytuł operacji

2. Nr umowy o dofinansowanie

3. Data zawarcia umowy

...../...../.....

4. Kwota pomocy z umowy o dofinansowanie dla całej operacji

....., zł

5. Kwota pomocy z umowy o dofinansowanie dla etapu operacji/transzy zaliczki

....., zł

III. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

1. Wniosek za okres

od dnia/...../..... do dnia/...../.....

2. Rodzaj płatności

pośrednia

końcowa

3. Koszty całkowite danego etapu operacji/transzy

4. Koszty kwalifikowalne realizacji danego etapu operacji/transzy

5. Koszty niekwalifikowane realizacji danego etapu/transzy

8. Kwota do zwrotu

IV. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY KWALIFIKOWALNE										
Lp.	Nr dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Nazwa towaru lub usługi lub pozycja na dokumencie	Pozycja w zestawieniu rzeczowym finansowym	Data zapłaty	Sposób zapłaty G/P/K	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kwota kosztów kwalifikowalnych	w tym VAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
...										
Razem							0	0	0	0

V. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI									
Etap operacji: ¹		Wnioskowany poziom dofinansowania:		%					
Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Mierniki rzeczowe		ilość	Całkowity koszt operacji w zł (z VAT)	Koszty			Odchylenie w %
		jedn. miary	do			Koszty kwalifikowalne w zł	w tym VAT	Koszty niekwalifikowalne w zł (z VAT)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
I.	Koszty kwalifikowalne z wyłączeniem wartości wkładu niepieniężnego								
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
Razem I				0	0	0	0	0	
II	Wkład niepieniężny - koszt niekwalifikowalny								
1									
2									
...									
Razem II									
						Razem			

Całkowity koszt operacji
w zł (z VAT)

[1] Należy wpisać numer etapu, w ramach którego składany jest wniosek o płatność, w przypadku operacji jednoetapowej należy wpisać „1”.

VI. INFORMACJE DOTYCZĄCE OPERACJI

1. Dotychczasowy oraz planowany przebieg rzeczowej realizacji operacji

2. Osiągnięte wskaźniki operacji

2.1. Początkowy stan wskaźnika produktu

2.2. Wartość planowanego wskaźnika produktu

2.3. wartość osiągniętego wskaźnika produktu

2.4. Początkowy stan wskaźnika rezultatu

2.5. Wartość planowanego wskaźnika rezultatu

2.6. Wartość osiągniętego wskaźnika rezultatu

2.7. Sposób pomiaru wskaźników

Wyszczególnienie

Opis

Wskaźnik produktu

Wskaźnik rezultatu

3. Problemy napotkane w trakcie realizacji operacji oraz przyczyny ewentualnego nieosiągnięcia zakładanego poziomu wskaźników

VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

Lp.	Nazwa załącznika	TAK / ND	Liczba
A. Załączniki dotyczące operacji			
1.	Wniosek w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych	TAK	
2.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej - kopie	(wybierz z listy)	
3.	Dowody zapłaty - kopie	(wybierz z listy)	
4.	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych - kopia	(wybierz z listy)	
5.	Wyjaśnienie zmian dokonanych dla danej pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku o płatność, w przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik do umowy przyznania pomocy – oryginał	(wybierz z listy)	
6.	Karta ewidencji czasu pracy wolontariusza - kopia	(wybierz z listy)	
7.	Sprawozdanie z realizacji operacji – oryginał	(wybierz z listy)	
8.	Lista uczestników wydarzenia/szkolenia –kopia	(wybierz z listy)	
9.	Lista osób nagrodzonych - kopia	(wybierz z listy)	
10.	Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia ¹	(wybierz z listy)	

B.	Inne załączniki (np. wydruki ze stron internetowych, dokumentacja fotograficzna, plakaty, dyplomy, protokół jury, plan kont itp.)		
1.		TAK	
2		TAK	
3		TAK	
....			
.....			
			RAZEM:

¹ Kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, samorząd województwa lub podmiot, który wydał dokument.

VIII. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA

1. Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym, wykazane we wniosku koszty zostały poniesione i wynikające z nich zobowiązania zostały zapłacone. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jednolity Dz.U. 2018 poz. 1600 z późn. zm.)

2. Oświadczam, że dokumentacja związana z operacją przechowywana jest w:

Adres miejsca przechowywania dokumentów

Miejscowość i data

Podpis i pieczęć Beneficjenta/osoby reprezentującej Beneficjenta/pełnomocnika



Załącznik nr 3 do Procedur związanych z realizacją projektów grantowych

KONKURS NR

KARTA OPISU OPERACJI

w zakresie / zaznaczyć właściwe/

- Rozwoju przedsiębiorczości na obszarze LSR- rozwijanie działalności gospodarczej
- Wspierania rozwoju działalności przedsiębiorstw na obszarach zależnych od rybactwa
- Rozwoju przedsiębiorczości na obszarze LSR- podejmowanie działalności gospodarczej
- Wspierania restrukturyzacji działalności rybaków lub dywersyfikacji zatrudnienia
- Zachowania dziedzictwa lokalnego
- Rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej
- Tworzenia, rozwoju i wyposażenia publicznej infrastruktury turystycznej -rekreacyjnej na obszarach historycznie lub terytorialnie związanych z działalnością rybacką
- Przeciwdziałania degradacji środowiska i usuwanie skutków antropopresji , walka z kłusownictwem
- Operacji grantowej

I. Wnioskodawca

Numer Wniosku nadany Wnioskodawcy przez Stowarzyszenie „WIR” – Wiejska Inicjatywa Rozwoju

.....

/ wypełnia Stowarzyszenie przy przyjęciu Wniosku/

II. Opis operacji

1. Nazwa operacji

--

2. Miejsce wykonywania operacji (miejscowość, gmina, powiat)

Wskazać miejscowość/miejscowości, gminę/gminy i powiat/powiaty, na terenie których będzie realizowana operacja:

--

3. Cele operacji ze wskazaniem zgodności z LSR /wypełnia Wnioskodawca wpisując cele określone w LSR/

Cel ogólny -

Cel szczegółowy -

Przedsięwzięcie -

4. Zakładane rezultaty realizacji operacji

a) wskaźniki produktu

Nazwa wskaźnika ujętego w LSR	Jednostka miary	Wartość zrealizowana w ramach operacji	Sposób pomiaru

a) wskaźniki rezultatu

Nazwa wskaźnika ujętego w LSR	Jednostka miary	Wartość zrealizowana w ramach operacji	Sposób pomiaru

5. Szczegółowy opis działań wraz z uzasadnieniem potrzeby realizacji operacji oraz ze wskazaniem zgodności z lokalnym kryteriami.

Opisać: (max 2 strony A4)

- jakie działania (zgodnie z budżetem i harmonogramem) będą zrealizowane
- na jakie potrzeby/problemy odpowiada projekt
- w jaki sposób te potrzeby były diagnozowane
- zgodność z lokalnymi kryteriami oceny

6. Beneficjenci operacji

Opisać grupę uczestników/ostatecznych odbiorców rezultatów projektu, uzasadnić wybór tej grupy (na jakie potrzeby/problemy grupy odpowiada projekt) – max. 1/2 strony A4

III. Inne wybrane informacje dotyczące operacji

1. Partnerzy biorący udział w realizacji operacji

Wymienić partnerów biorących udział w realizacji operacji (nazwa, sektor, miejscowość, rola w projekcie itp.)

.....
miejscowość i data

.....
czytelny podpis Wnioskodawcy

Nr wniosku

KARTA OCENY WSTĘPNEJ**KRYTERIA WSTĘPNE**

	Tak	Nie	Tak	Nie
	weryfikujący		sprawdzający	
1. Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.				
2. Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia				
3. Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.				
4. Wniosek zawiera informacje oraz dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji				

Wniosek zweryfikował(imię i nazwisko pracownika biura LGD)	Data weryfikacji	Podpis weryfikującego
Wniosek sprawdziła(imię i nazwisko pracownika biura LGD)	Data sprawdzenia	Podpis sprawdzającego
Wniosek zatwierdziła Przewodniczący/wiceprzewodniczący Rady	Data zatwierdzenia	Podpis zatwierdzającego

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU

nr

na operację z zakresu PROJEKTÓW GRANTOWYCH

w ramach Poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PROW na lata 2014-2020

1. Podstawa prawna :

- 1) **Rozporządzenie nr 1303/2013** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
- 2) **Rozporządzenie nr 640/2014** – rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48);
- 3) **Ustawa o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności** z dnia 20 lutego 2015 r. (Dz. U. poz. 378);
- 4) **Ustawa o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego I na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020** z dnia 20 lutego 2015 r (Dz. U. poz. 349);
- 5) **Ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020** z dnia 11 lipca 2014 r. (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.);
- 6) **Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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** z dnia 24 września 2015 r. (Dz. U. poz. 1570);

2. Słowniczek:

- 1) Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 2) grantobiorca – podmiot publiczny albo prywatny, inny niż LGD, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, któremu LGD powierzy środki finansowe na realizację zadań w ramach projektu grantowego, zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności;
- 3) wniosek o powierzenie grantu – wniosek składany do LGD w ramach otwartego naboru, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu grantowego;
- 4) ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów – ogłoszenie o naborze wniosków na wybór grantobiorców do wykonania zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, które podaje do wiadomości LGD w ramach realizacji projektu grantowego;
- 5) LGD – lokalna grupa działania;
- 6) LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;
- 7) Rada – Rada, o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 8) umowa o powierzeniu grantu – umowa zawierana między grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (LGD), o której mowa w art. 35 ust 6 ustawy w zakresie polityki spójności;

9) SW – Samorząd Województwa, którego Zarząd zawarł z LGD umowę ramową.

zawarta w dniu W

pomiędzy:

Stowarzyszeniem „WIR” – Wiejska Inicjatywa Rozwoju

z siedzibą w Stargardzie

73-110 Stargard, ul. Śląska 9

zwanym dalej „Stowarzyszeniem „WIR”, reprezentowanym

przez:.....

a

.....
(nazwa)

.....
(adres)

NIPREGONKRS

Zwanym dalej „Grantobiorcą, reprezentowanym (-ą) przez :

.....

§ 1.

Użyte w umowie przyznania pomocy, zwanej dalej „umową”, określenia PROW określają Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

§ 2.

Umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją operacji w ramach Poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PROW na lata 2014-2020.

§ 3.

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji JEDNEJ operacji pt.

..... której celem
jest.....Operacja grantowa
zrealizuje następujące wskaźniki:

1)

2)

2. Operacja zostanie zrealizowana w gminie.....w miejscowości..... na ulicy/ nr budynku/ nr
działki *na obszarze
objętym LSR realizowaną przez lokalną grupę działania o nazwie :

**Stowarzyszenie „WIR” – Wiejska Inicjatywa Rozwoju z siedzibą w : Stargard, ul. Śląska 9 , 73-110
Stargard,wybraną do realizacji LSR w ramach PROW 2014-2020,**

3. Grantobiorca zrealizuje operację w jednym etapie, w terminie.....

4. Realizacja operacji obejmuje:

- a) wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy;
- b) poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych operacji, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi lub roboty budowlane, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik do umowy, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność;
- c) udokumentowanie wykonania operacji w zakresie rzeczowym i finansowym;
- d) zamontowanie oraz uruchomienie nabytych urządzeń, wyposażenia, sprzętu lub oprogramowania.

§ 4.

1. Grantobiorcy zostaje przyznany grant , na podstawie złożonego wniosku o powierzeniu grantu o znaku sprawy..... na warunkach określonych w umowie, w wysokościzł (słownie złotych:.....

100 % kwoty poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji i nie więcej niż 50 000 zł na realizację jednej operacji.

2. Pomoc będzie przekazana jednorazowo w wysokości określonej w ust. 1

3. Niezwłocznie po zawarciu umowy Grantobiorcy zostanie przekazany grant, na rachunek bankowy o numerze

4. Rozliczenie grantu następuje wraz z wnioskiem o płatność.

5. Grant wykorzystany niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrany nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi.

§ 5.

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji operacji zgodnie z postanowieniami umowy, w tym do:

- 1) osiągnięcia celu operacji, a w przypadku zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach operacji – również jego zachowania przez okres 5 lat od dnia przyznania pomocy;
- 2) niefinansowania realizacji operacji z udziałem innych środków publicznych;
- 3) poniesienia kosztów, stanowiących podstawę wyliczenia przysługującej Grantobiorcy pomocy, w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 tys. złotych – w formie rozliczenia bezgotówkowego;
- 4) w trakcie realizacji operacji oraz do dnia upływu 5 lat od dnia przyznania pomocy;
 - a) nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji, na które została przyznana i wypłacona pomoc oraz ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem,
 - b) niezmiennego sposobu lub miejsca prowadzenia działalności związanej z przyznaną pomocą,
 - c) umożliwienia przedstawicielom Stowarzyszenia „WIR” wizytacji w miejscu zamieszkania lub siedzibie Grantobiorcy lub innych miejscach przechowywania dokumentów,
 - d) obecności Grantobiorcy albo osoby upoważnionej przez Grantobiorcę w trakcie wizytacji, kontroli,
 - e) informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
 - f) niezwłocznego informowania Stowarzyszenia „WIR” o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach, w tym związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej Grantobiorcy w zakresie mogącej mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie warunków określonych w umowie.

5) przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą przez okres 5 lat od dnia rozliczenia operacji.

2. Grantobiorca zobowiązuje się do:

1) prowadzenia rachunku bankowego;

2) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o którym mowa w art. 75 ust. 1 lit. C pkt i rozporządzenia 1698/2005, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych.

§ 6.

1. Grantobiorca zobowiązuje się złożyć osobiście w Biurze „Stowarzyszenia „WIR” wnioski o płatność wraz z wymaganymi dokumentami oraz w formie dokumentu elektronicznego zapisany na informatycznym nośniku danych, przedstawić oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji operacji.
2. Wniosek o płatność składa się na formularzu, udostępnionym przez Stowarzyszenie „WIR” na jego stronie internetowej.
3. Do wniosku o płatność Grantobiorca załącza sprawozdanie z realizacji operacji, na formularzu udostępnionym przez Stowarzyszenie „WIR”.
4. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność Stowarzyszenie „WIR” dwukrotnie wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność w kolejnych wyznaczonych terminach lub do złożenia wniosku o zmianę umowy w zakresie terminu złożenia wniosku o płatność. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy skutkować będzie rozwiązaniem umowy.

§ 7.

1. Wniosek o płatność rozpatruje się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
2. W trakcie rozpatrywania wniosku o płatność mogą zostać przeprowadzone wizytacje w miejscu lub kontrole na miejscu, w celu zweryfikowania informacji zawartych we wniosku o płatność i dołączonych dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
3. Stowarzyszenie „WIR” po rozpatrzeniu wniosku o płatność, informuje Grantobiorcę o zakończeniu weryfikacji wniosku.

§ 8.

1. W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji w ramach danego etapu, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku o płatność, będą niższe lub wyższe o nie więcej niż 10% niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy, wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej.
2. W przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku o płatność, będą wyższe lub niższe o więcej niż 10% niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy, przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te mogą być uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, jeżeli „Stowarzyszenie „WIR” na podstawie pisemnych wyjaśnień Beneficjenta uzna za uzasadnione przyczyny tych zmian.
3. Przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej do wypłaty poniesione koszty ogólne, a także wartość wkładu niepieniężnego będą uwzględnione w wysokości nie wyższej niż określone dla poszczególnych pozycji wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy.

§ 9.

Umowa ulega rozwiązaniu w przypadku:

- 1) odstąpienia Grantobiorcy od realizacji operacji;
- 2) złożenia podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy;
- 3) negatywnych wyników kontroli w trakcie realizacji operacji i nie zastosowania się do zaleceń poprzez usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości pomimo wezwań.

§ 10.

Grantobiorca, na wezwanie „Stowarzyszenia „WIR”, zobowiązany jest do zwrotu zaliczki na wskazane konto w ciągu 14 dni w przypadku:

- 1) rozwiązania umowy,
- 2) ustalenia nienależnie lub nadmiernie pobranych środków.

§ 11.

1. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron, z tym że zmiana ta nie może powodować zwiększenia kwoty pomocy określonej w § 4 ust. 1 i zmiany celu operacji wskazanego w § 3 ust. 1.
2. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W przypadku zmian w wysokości kosztów kwalifikowalnych, o których mowa w § 8 ust 1, nie jest wymagana zmiana umowy.
4. Wniosek o dokonanie zmiany umowy dotyczący zmiany zakresu rzeczowego Grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność.
5. Wniosek o dokonanie zmiany umowy dotyczący zmiany terminu złożenia wniosku o płatność, Grantobiorca składa 7 dni przed upływem terminu złożenia wniosku o płatność.
6. Wniosek o dokonanie zmiany umowy Stowarzyszenie „WIR” rozpatruje w terminie do 21 dni od dnia jego złożenia.

§ 12.

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie, Grantobiorca podpisuje w obecności Prezesa lub innych osób upoważnionych, i składa w Stowarzyszeniu „WIR” **weksel in blanco** wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu przekazanym przez Stowarzyszenie „WIR”.
2. Stowarzyszenie „WIR” zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1, po upływie 5 lat od dnia rozliczenia wniosku.

§ 13.

1. Strony umowy będą porozumiewać się w formie pisemnej we wszelkich sprawach dotyczących umowy.
2. Korespondencja związana z realizacją umowy przekazywana będzie na adres:
 - a. Grantobiorcy.....
 - b. Stowarzyszenia „WIR”: ul.Śląska 9, 73-110 Stargard
3. Strony zobowiązują się do powoływania się na numer umowy wraz z datą podpisania umowy w prowadzonej przez nie korespondencji.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do Stowarzyszenia „WIR” pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy.

§ 14.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

2. Wszelkie spory pomiędzy Stronami, rozstrzygane będą w sposób polubowny,
a przypadku braku porozumieni przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Powoda.
3. Umowa została zawarta w dwóch(2)jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym (1)dla każdej ze Stron.

*Niepotrzebne skreślić

Podpisy stron

STOWARZYSZENIE WIR

GRANTOBIORCA

.....

.....

Załącznik do UMOWY PRYZNANIA DOTACJI
nr
na operację z zakresu PROJEKTÓW GRANTOWYCH

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Mierniki rzeczowe		całkowite w zł (z VAT)	koszty operacji		niekwalifikowalne (w zł)
		Jedn. miary	ilość		ogółem	w tym VAT	
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Koszty kwalifikowalne z wyłączeniem wartości wkładu niepieniężnego							
1							
2							
..							
Razem I							
II. Wkład niepieniężny (koszt niekwalifikowalny), w tym:							
1	Wartość pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie			-	-	-	
2	Koszty udostępnienia ziemi, nieruchomości, sprzętu lub surowców			-	-	-	
..							

Razem II							
RAZEM POZYCJE I, II,							

Protokół z czynności kontrolnych Projektów Grantowych

Nr...../kolejny rok

Data.....

Miejsce.....

Nazwa Grantobiorcy				
Dane kontaktowe Grantobiorcy				
Tytuł operacji				
Data i rodzaj kontroli:	W trakcie realizacji operacji	Na miejscu –po złożeniu wniosku o płatność		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Osoba/y upoważniona /e do reprezentacji Grantobiorcy				
Zakres kontroli	Ocena zgodności ze stanem faktycznym			
	tak	nie	Nie dotyczy	uwagi
Zgodność z miejscem operacji				
Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z wykazem faktur lub innych dowodów finansowych				
Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z realizacją operacji				
Promocja operacji zgodnie z Księgą Wizualizacji				
Zgodność zasad uczestnictwa z opisem operacji				
Temat i zakres zadania zgodny z opisem operacji				

Podpis GRANTOBIORCY

podpis LGD

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI OPERACJI

dofinansowanej w ramach Poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020-Projekty grantowe

1. Tytuł projektu

2. Nazwa wnioskodawcy

3. Numer wniosku nadany przez LGD

4. Numer i data zawarcia umowy o dofinansowanie operacji

5. Kwota przyznanego dofinansowania
(z umowy)

6. Koszty całkowite realizacji operacji

7. Koszty kwalifikowane realizacji operacji

8. Koszty niekwalifikowane realizacji operacji

9. Okres realizacji projektu:

od

10. Cel Główny operacji

11. Cel szczegółowy operacji

12. Wskaźnik produktu operacji i sposób pomiaru

13. Wskaźnik rezultatu operacji i sposób pomiaru

14. Działania promocyjne operacji (opisać i dołączyć jako zał. np. wydruk ze strony internetowej, art. z lokalnej prasy itp.)

15. Szczegółowy opis realizacji operacji

16. Oświadczam, że wszystkie dane podane w sprawozdaniu są prawdziwe

.....
data

.....
podpis Grantobiorcy

Załączniki*: