



Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”
ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny
Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

**Załącznik nr 10 do wniosku o wybór LSR
PROCEDURY WYBORU I OCENY
GRANTOBIORCÓW W RAMACH
PROJEKTÓW GRANTOWYCH WRAZ
Z OPISEM SPOSOBU ROZLICZANIA
GRANTÓW, MONITOROWANIA I
KONTROLI**

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

W procesie oceny i wyboru operacji, ustalenia kwoty wsparcia Wnioskodawców oraz ustalania i zmiany kryteriów wyboru, Stowarzyszenie Długosz Królewski działa w oparciu o następujące zapisy:

- a) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 349);
- b) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), zwaną dalej „ustawą o RLKS”;
- c) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
- d) Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 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 Wiejskich na lata 2014-2020;
- e) Wytycznych 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 PROW 2014-2020;
- f) Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność
- g) Regulaminu Rady Projektowej

Definicje stosowane w niniejszym dokumencie:

- a) Wytyczne 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 PROW 2014-2020 – zwane dalej Wytycznymi MRiRW lub wytycznymi
- b) Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność – zwana dalej LSR
- c) Stowarzyszenie Długosz Królewski– zwane dalej LGD
- d) Regulaminu Rady Projektowej – zwany dalej regulaminem
- e) Walne Zgromadzenie Członków – zwane dalej WZC
- f) Rada Projektowa Stowarzyszenia Długosz Królewski zwana dalej radą
- g) Zarząd Stowarzyszenia Długosz Królewski – zwana dalej zarządem
- h) Biuro Stowarzyszenia Długosz Królewski – zwane dalej biurem

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

- i) Samorząd Województwa Wielkopolskiego – zwany dalej SW
- j) Osoba/podmiot występujący z wnioskiem na realizację pomysłu w postaci projektu w ramach ogłaszanych naborów przez LGD – zwany dalej wnioskodawcą
- k) Dokument przygotowany na wskazanym formularzu opisujący założenia, cel, wskaźniki osiągnięcia celu, koszty realizacji oraz inne dane szczegółowe zamysłu projektowego, który wnioskodawca zamierza zrealizować – zwany dalej wnioskiem lub operacją lub projektem
- l) Dokument przygotowany na wskazanym formularzu opisujący założenia, cele, wskaźniki osiągnięcia celu, koszty realizacji oraz inne dane szczegółowe zamysłu projektowego, które wnioskodawca zamierza zrealizować – zwany dalej wnioskiem lub operacją lub projektem

II. CEL TWORZENIA PROCEDURY I FORMA WSPARCIA OPERACJI W RAMACH LSR

1. LGD udziela wsparcia podmiotom zwanym dalej „grantobiorcami” na realizację Projektów Grantowych - grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi LGD na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji,
2. Procedurę wdrażania przez LGD Projektu Grantowego następuje po podpisaniu z SW stosownej umowy na realizację konkretnego TEMATU projektu grantowego
3. Przewiduje się składanie do SW wniosków o dwa projekty grantowe na ogólną kwotę 600 tys. zł
4. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo ustalana w ogłoszeniu o naborze.
5. Operacja nie może być współfinansowana z innych środków publicznych z wyjątkiem operacji realizowanych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pożytku publicznego będącą organizacją pozarządową.
6. Grantobiorca w jednym naborze może złożyć jeden wniosek o przyznanie pomocy.
7. O pomoc może ubiegać się podmiot będący:
 - a) Osobą prawną, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.
 - b) Jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, np. parafie, związki wyznaniowe.
8. Grantobiorcy są zobowiązani wykazać, że:

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

- a) posiadają doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierzają realizować,
- b) posiadają zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierzają realizować,
- c) prowadzą działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierzają realizować.

9. Pomoc jest przyznawana na operacje w zakresie:

- a) Wzmocnienia kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych.
- b) Zachowania dziedzictwa lokalnego.
- c) Budowy lub przebudowy ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej lub kulturalnej.
- d) Promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych z tym, że:
 - operacja nie służy promocji produktów lub usług wyłącznie jednego podmiotu;
 - operacja 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.

III. WYSOKOŚĆ POMOCY

1. **Wysokość kwoty wsparcia** (pomocy) określa się na następującym poziomie 80% kosztów całkowitych
2. Określa się **limity kwoty wsparcia** w przedziałach wartości 5 - 50 tys. zł
3. Do realizacji Projektu Grantowego przewiduje się jako grantobiorców organizacje pozarządowe
4. Całkowity koszt operacji stanowiący 100% wartości projektu składa się z następujących kosztów:
 - kwoty przyznanej przez LGD pomocy w wysokości maksymalnie 80 % kosztów całkowitych
 - środków finansowych własnych w wysokości minimalnie 2% kosztów całkowitych
 - środków niefinansowych osobowych lub rzeczowych w wysokości minimalnie 18% kosztów całkowitych
3. Grantobiorca nie może prowadzić działalności gospodarczej.

IV. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

1. Pomoc na realizację operacji w ramach projektu grantowego jest przyznawana w formie *dotacji*, do których zalicza się koszty:

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

- a) Ogólne, takie jak honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, opłaty za doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego w tym studia wykonalności.
- b) Zakupu robót budowlanych i usług.
- c) Zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych.
- d) Najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości.
- e) Zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku operacji w zakresie zachowania dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia stanowiących eksponaty.
- f) Zakupu rzeczy innych, niż wymienione wyżej, w tym materiałów.

2. Do kosztów kwalifikowanych zalicza się także wartość wkładu rzeczowego w formie robót budowlanych, gruntów i nieruchomości, w przypadku których nie dokonano żadnych płatności w gotówce potwierdzonych fakturami lub dokumentami o równoważnej wartości dowodowej, z zastrzeżeniem spełnienia wszystkich wymienionych poniżej kryteriów:

- a) Wydatki publiczne wypłacane na rzecz operacji obejmujące wkłady rzeczowe nie przekraczają łącznych wydatków kwalifikowanych, z wyłączeniem wkładów rzeczowych na zakończenie operacji.
- b) Wartość przypisana wkładom rzeczowym nie przekracza kosztów ogólnie przyjętych na danym rynku.
- c) Wartość i dostarczenie wkładów rzeczowych może być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji.
- d) W przypadku udostępnienia gruntu lub nieruchomości można dokonać płatności w gotówce do celów umowy leasingu o nominalnej rocznej wartości nieprzekraczającej jednej jednostki waluty państwa członkowskiego. Wartość gruntu lub nieruchomości musi być poświadczona przez niezależnego, wykwalifikowanego eksperta lub należycie upoważniony organ urzędowy.
- e) W przypadku wkładów rzeczowych w formie nieodpłatnej pracy, wartość takiej pracy jest określana z uwzględnieniem zweryfikowanego czasu poświęconego na pracę i wysokości wynagrodzenia za pracę równoważną.

3. Wartość wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej pracy ustala się jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy, i liczby 168.

4. Koszty kwalifikowane uznaje się za zasadne jeśli:

- a) poniesione:

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

- od dnia, w którym została zawarta umowa, a w przypadku kosztów ogólnych – od dnia 1 stycznia 2014 r.,
 - jeżeli dotyczy – zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych lub w wyniku wyboru przez beneficjenta najkorzystniejszej oferty w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji spośród ofert otrzymanych od co najmniej 3 niepowiązanych z beneficjentem osobowo lub kapitałowo dostawców lub wykonawców,
 - w formie rozliczenia bezgotówkowego a do kwoty w wysokości 1000 zł w formie gotówkowej.
- b) uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy, gdy beneficjent nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w ramach prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.

V. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy podawane jest do publicznej wiadomości nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków.
2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w pkt. 1 zawiera:
 - a) Tytuł projektu grantowego wraz z zakresem możliwych przedsięwzięć do realizacji.
 - b) Termin i miejsce składania wniosków.
 - c) Obowiązujące warunki wsparcia.
 - d) Kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, których uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.
 - e) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia pomocy oraz kryteriów wyboru operacji.
 - f) Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru.
 - g) Informację o miejscu udostępniania LSR, formularza wniosku o przyznanie pomocy oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.
 - h) Planowane do osiągnięcia wskaźniki produktu i rezultatu.
 - i) Czas realizacji projektu grantowego – nie krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. LGD nadaje kolejne numery ogłoszeniom o naborach w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok (np. nr 1/2016, nr 2/2016, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2017).

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

4. Po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie internetowej nie ma możliwości modyfikacji ogłoszenia. Ogłoszenie zawiera datę opublikowania. Wszystkie zamieszczone ogłoszenia są archiwizowane na stronie LGD.

VI. WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY

1. Beneficjent przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni.

2. Formularz wniosku zamieszczony jest na stronie internetowej LGD.

3. Wniosek wraz załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony ręcznie pismem drukowanym.

4. Komplet dokumentów zawierający: trwale spięty wniosek z ponumerowanymi załącznikami musi być wpięty do skoroszytu lub segregatora.

5. Komplet dokumentów beneficjent składa osobiście w biurze LGD.

6. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD.

7. Złożenie wniosku potwierdza się na pierwszej stronie wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku i jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.

8. Wnioski składane drogą pocztową nie będą rozpatrywane.

9. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku lub załączników beneficjent może skorzystać z doradztwa w biurze LGD lub zaproponowanego systemu szkoleniowego. Informacja o godzinach pracy biura LGD oraz terminach szkoleń zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.

Wzór wniosku dołącza się do niniejszych procedur.

VII. ZASADY WERYFIKACJI ZADAŃ WYKONANYCH PRZEZ GRANTOBIORCĘ

1. Złożone wnioski podlegają weryfikacji, której dokonuje Rada. Wnioski muszą realizować założone wskaźniki w LSR.

2. W razie stwierdzenia podczas weryfikacji, że złożony wniosek nie zawiera istotnych informacji potrzebnych do analizy projektu zadania lub projekt przekracza przewidywaną wysokość środków finansowych, jest uznany za nieformalny.

3. Rada ocenia wnioski zgodnie z Kryteriami stanowiącymi załącznik nr 12 do wniosku o wybór LSR

4. Nie przewiduje się procedury uzupełnień do wniosku po jego złożeniu w biurze

VIII. PROCEDURA WYBORU OPERACJI

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

1. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, Rada Programowa LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR wg. kryteriów dla wyboru operacji w ramach realizacji projektu grantowego oraz kryteriów zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju, wybiera operacje na zasadach **określonych w Regulaminie Rady oraz zapisami Załącznika nr 9 do wniosku o wybór LSR rozdz. III pkt 3-11.**
2. Poprzez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
 - a) zakłada realizację celów głównych, szczegółowych i przedsięwzięć LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - b) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji
 - c) można treść wniosku zamknąć w kompleksową myśl projektową.
3. Rada dokonuje wyboru spośród operacji, które:
 - a) są zgodne z LSR,
 - b) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
 - c) są zgodne z zakresem tematycznym projektu grantowego.
4. Na podstawie podjętych prac oceny, przyjmuje się uchwałę zbiorczą – listę wybranych i niewybranych operacji do dofinansowania do limitu środków dostępnych w danym konkursie. Listę ustala się zgodnie z liczbą przyznanych punktów od wartości najwyższych do najniższych.
5. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji, o kolejności na liście wybranych lub nie wybranych decyduje data i godzina złożonego wniosku
6. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD:
 - a) Przekazuje beneficjentowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR i wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.
 - b) Zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy.
7. Jeżeli operacja:
 - a) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

- b) nie uzyskała minimalnej liczby punktów albo
- c) nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków – informacja, o której mowa w pkt. VIII, ust. 7 ppkt. a), zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu wraz z informacją o terminie do wniesienia protestu, nazwie instytucji, do której należy wnieść protest.

IX. PROTEST

1. W terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji pkt. VIII ust. 7 Beneficjentowi przysługuje złożenie protestu na zasadach określonych w Wytycznych MRiRW. i Regulaminie Rady

X. UMOWA

1. Umowa jest zawierana pomiędzy Stowarzyszeniem Długosz Królewski, a Grantobiorcą.
2. Zawieranie umów odbywa się w biurze LGD.
3. Umowa o przyznaniu pomocy na realizację operacji w ramach projektu grantowego określa w szczególności:
 - a) Tytuł operacji
 - b) Nazwę grantobiorcy
 - c) Zadania grantobiorcy objęte grantem;
 - d) kwotę grantu i wkładu własnego;
 - e) warunki przekazania i rozliczenia grantu;
 - f) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego;
 - g) zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzanej przez grantodawcę lub uprawnione podmioty;
 - h) zobowiązania grantobiorcy do:
 - zapewnienia pięcioletniego okresu trwałości inwestycji objętej operacją, na realizację której jest udzielany grant,
 - gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących operacji, na realizację której jest udzielany grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez grantobiorcę kosztów na realizację tej operacji oraz przekazania LGD kopii tych dokumentów w terminie określonym w tej umowie,
 - udostępniania LGD informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji operacji, na którą został udzielony grant

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

- informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymanej pomocy z EFRROW zgodnie Księgą znaku marki Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Wzór umowy poniżej:

Umowa udzielenia grantu

nr **PROW/2014-2020/____/PG**

„*Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*”
zawarta w dn. _ / _ / 201 _ r.

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Długosz Królewski z siedzibą NIP
KSR..... reprezentowany przez:

.....
(nazwisko, imię, stanowisko)

.....
(nazwisko, imię, stanowisko)

będącym „**Grantodawcą**” zwanym dalej „**LGD**”,

a

.....
(nazwa podmiotu)

.....
(adres siedziby)

.....
(numer we właściwym rejestrze sądowym lub ewidencji oraz nazwa rejestru/ewidencji)

reprezentowanym(a) przez:

.....
(nazwisko, imię, PESEL, stanowisko)

.....
(nazwisko, imię, PESEL, stanowisko)

zwanym dalej „**Grantobiorcą**”

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

Preambuła

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 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz 378)

Strony zgodnie postanawiają:

- § 1 -

1. LGD w ramach realizacji operacji

.....
.....
.....

.....
udziela *Grantobiorca* grantu w celu dofinansowania zadania:

.....
.....

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 harmonogramem i kosztorysem stanowiącymi część złożonego wniosku o udzielenie wsparcia w ramach naboru ogłoszonego przez *LGD*. Wniosek stanowi załącznik nr 1 niniejszej umowy.

- § 3 -

W ramach realizacji operacji *Grantobiorca* zobowiązuje się do osiągnięcia następujących rezultatów:

1.,

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

2.
3.
4.

- § 4 -

- | 1. | Zadanie | zostanie | wykonane | w | terminie |
|-------|----------|-----------|----------|---|----------|
| | | | | | |
| 4. | Miejscem | wykonania | zadania | | będzie |
| | | | | | |

- § 5 -

Grantobiorca jest zobowiązany do należytego i terminowego wykonania umowy, a po zakończeniu realizacji do złożenia sprawozdania końcowego z realizacji zadania w ciągu 21 dni od daty zakończenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy. Do sprawozdania *Grantobiorca* dołącza dokumentację potwierdzającą realizację operacji, a w szczególności faktury, rachunki i inne dowody równorzędnej wartości oraz dokumenty potwierdzające poniesienie przez *Grantobiorcę* wydatków na realizację tego zadania (wyciągi lub potwierdzenia operacji bankowych).

- § 6 -

Grantobiorca w trakcie realizacji operacji wynikających z niniejszej umowy oraz po jej zakończeniu zobowiązany jest do:

- osiągnięcia celu operacji, a w przypadku zadań inwestycyjnych zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013 również jego zachowania przez okres 5 lat od dnia przyznania pomocy końcowej
- umożliwienia przedstawicielom *LGD* lub innym uprawnionym podmiotom, dokonania kontroli dokumentacji związanej z realizacją operacji oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych,
- 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. 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,

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

- posiadania rachunku bankowego; *Grantobiorca* oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego rachunku nie krócej niż do chwili dokonania z *LGD*, ostatecznych rozliczeń wynikających z umowy;
- prowadzenia wyodrębnionej księgowości operacji związanej z realizacją projektu, z zachowaniem zasad określonych w *Ustawie o rachunkowości*, oraz polityką rachunkowości *Grantobiorcy*;
- obowiązku przechowywania dokumentacji w trakcie realizacji operacji, a także w ciągu 5 lat po zakończeniu jej realizacji;
- wydatkowania środków wyłącznie za pośrednictwem rachunku bankowego, z zachowaniem zasad konkurencyjności.
- informowania *LGD* o swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy.

Grantobiorca upoważnia *LGD* do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu *Grantobiorców*, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

- § 7 -

4.1 Na podstawie złożonego wniosku zostaje przyznana *Grantobiorcy* pomoc w wysokości zł (słownie:.....) co stanowi% kosztów kwalifikowanych operacji

4.2 Całkowity koszt operacji stanowi sumę:

- 2.1. kwoty przyznanej przez *LGD* pomocy w kwociezł
- 2.2. środków finansowych własnych,.....zł
- 2.3. środków niefinansowych osobowych lub rzeczowych ,zł
- 2.4. Razem zł (słownie)

- § 8 -

Sposób przekazania pomoc finansowej:

1. Przelew 1 transzy w kwocie– nie więcej niż 70% wartości przyznanego wsparcia – w terminie 21 dni od podpisania umowy,

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

2. Przelew pozostałej części przyznanego wsparcia w kwocie nastąpi po całkowitym rozliczeniu zadania.

- § 9 -

W przypadku niewywiązania się *Grantobiorcy* z postanowień umowy zostaje on pozbawiony możliwości otrzymania pomocy finansowej.

- § 10 -

LGD ma prawo odstąpienia od umowy w razie zaistnienia poniższych okoliczności:

- a) zostanie złożony wniosek o ogłoszenie upadłości *Grantobiorcy*;
- b) zostanie podjęta likwidacja *Grantobiorcy*;
- c) wystąpią u *Grantobiorcy* duże trudności finansowe uzasadniające przypuszczenie, że nie wykona on należycie swego zobowiązania,
- d) *Grantobiorca* nie rozpocznie lub zaniecha realizacji przedmiotu umowy, tj. w sposób nieprzerwany nie będzie go realizował przez okres uzasadniający przypuszczenie, że powstanie u *LGD* szkoda;
- e) *Grantobiorca* złoży, w procesie przyznania pomocy lub w okresie jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzające nieprawdę dokumenty lub oświadczenia, w tym przerobione lub podrobione.

- § 11 -

Umowa może być rozwiązana przez *LGD* ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego jej wykonania, w tym w szczególności:

- a) zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanej operacji;
- b) wykorzystania środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej umowie oraz we Wniosku Grantowym;
- c) przekazania przez *Grantobiorcę* części lub całości środków pomocy finansowej osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- d) nieprzedłożenia przez *Grantobiorcę* sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- e) odmowy poddania się przez *Grantobiorcę* kontroli lub niewykonania zaleceń pokontrolnych

- § 12 -

Po rozwiązaniu lub odstąpieniu od umowy przez którąkolwiek ze stron, *Grantobiorca* zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi w terminie nie

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

dłuższym niż 14 dni od daty otrzymania wezwania. Odsetki liczone są od dnia wpływu pomocy na rachunek bankowy *Grantobiorcy*.

- § 13 -

Zwrotu, na warunkach określonych w § 12 *Grantobiorca dokonuje również w przypadku, gdy zrealizuje operację niezgodnie z umową.*

Ponadto *Grantobiorca* zostaje wykluczony z możliwości ubiegania się o finansowanie operacji w przyszłości.

- § 14 -

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, *Grantobiorca* zobowiązuje się do poddania się procesowi monitorowania projektu na miejscu w siedzibie i miejscu realizacji projektu w połowie jego trwania, który przypada na okres od..... do

2. *Grantobiorca* zobowiązuje się do przedstawienia wszystkich dokumentów związanych z monitoringiem i sporządzenia Sprawozdania częściowego na moment monitoringu.

3. *Grantodawca* przeprowadza monitoring w oparciu a Kartę Monitorowania stanowiącą załącznik3 do umowy

4. *Grantodawca* może udzielić *Grantobiorcy* informacji zwrotnej nt. formy i sposobu prowadzenia projektu z poleceniem wdrożenia systemu naprawy wadliwych czynności

- § 15 -

W przypadku rozwiązania umowy z *Grantobiorcą*, LGD zastrzega sobie prawo do ogłoszenia naboru uzupełniającego na realizację zadania, na które umowa została rozwiązana, w celu wyłonienia nowego *Grantobiorcy*.

- § 16 -

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:

a) ze strony *LGD* -

b) ze strony *Grantobiorcy* -

1. Strony zobowiązują się do powoływania na numer umowy oraz datę jej zawarcia w prowadzonej przez nie korespondencji.

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

2. Korespondencja w trakcie realizacji umowy kierowana będzie na adres stron zawarty nagłówku niniejszej umowy. Możliwa jest również korespondencja drogą mailową z użyciem adresów email: 1.2.

3. *Grantobiorca* jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do *LGD* pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku, gdy *Grantobiorca* nie powiadomi *LGD* o zmianie danych, o których mowa powyżej, wszelką korespondencję wysłaną przez *LGD* zgodnie z posiadanymi przez niego danymi, uważać się będzie za doręczoną.

- § 17 -

1. Wszelkie oświadczenia stron umowy będą składane na piśmie pod rygorem nieważności.

2. Integralną częścią niniejszej umowy są:

- Oświadczenie *Grantobiorcy* o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- Oświadczenie o niekorzystaniu z innych środków publicznych przy realizacji operacji objętej niniejszą umową

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 kwoty udzielonej pomocy.

4. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

W przypadku ww. rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.

- § 18 -

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

- § 19 -

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

- § 20 -

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

LDG:

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

.....
(nazwisko, imię, stanowisko)

.....
(nazwisko, imię, stanowisko)

Grantobiorca:

.....
(nazwisko, imię, stanowisko)

.....
(nazwisko, imię, stanowisko)

Załącznik nr 1

(na podstawie § 2 umowy) Wniosek o przyznanie grantu

Załącznik nr 2

(na podstawie § 5 umowy, na podstawie § 14, pkt 2 umowy) Sprawozdanie końcowe/częściowe z realizacji zadania

Załącznik nr 3

(na podstawie § 14, pkt 2 umowy) Karta monitoringu merytorycznego i finansowego

- WZÓR - Załącznik nr 2

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE / CZĘŚCIOWE Z REALIZACJI ZADANIA PROJEKTU GRANTOWEGO

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

Nr umowy: **PROW/2014-2020/____/PG**

Nazwa

Grantobiorcy:

Adres

siedziby:

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

DATA : _____

Lp	Poz. zestawienia rzeczowo-finansowego wniosku	Nr dokumentu	Id. podatkowy wystawcy	Poz. księgową	Kwota brutto/netto*	Data zapłaty
1	2	3	4	5	6	7
Razem:						

* należy podać kwotę brutto lub netto w zależności od kwalifikowalności podatku od towarów i usług

Lp	Nazwa wskaźnika	Poziom wskaźnik we wniosku /umowie	Poziom osiągnięty wskaźnik	Różnica	Uzasadnienie różnic wartości kolumny 3 i 4
1	2	3	4	5	6

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

Sporządził:

.....

(nazwisko, imię, stanowisko)

Grantobiorca:

.....

(nazwisko, imię, stanowisko)

.....

(nazwisko, imię, stanowisko)

POUCZENIE:

Na podstawie § 10 *lit. e* umowy udzielenia grantu, LGD odstępuje od umowy w razie złożenia przez *Grantobiorcę* w procesie przyznania pomocy lub jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzające nieprawdę dokumenty lub oświadczenia, w tym przerobione lub podrobione, mające wpływ na jej przyznanie

-WZÓR- załącznik nr 3

PROGRAM GRANTOWY

KARTA MONITORINGU MERYTORYCZNEGO I FINANSOWEGO

DANE IDENTYFIKACYJNE PROJEKTU:

Tytuł Projektu:

Numer Umowy:

Nazwa organizacji/institucji, z którą podpisana jest umowa:

Okres realizacji Umowy:

Kwota dotacji:

Realizatorem projektu jest:

organizacja pozarządowa

jednostka organizacyjna

CZĘŚĆ MERYTORYCZNA

I. REALIZACJA PROJEKTU

1. Czy udaje się Państwu realizować wszystkie działania zgodnie z harmonogramem?

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

2. Jeśli nie to na czym polegają i czym spowodowane są odstępstwa? Jakie działania w związku z nimi Państwo podejmą?
3. Czy przewidują Państwo jakieś trudności lub zagrożenia związane z dalszą realizacją Projektu? Jeżeli tak, to które z zaplanowanych działań mogą okazać się trudne i co może zostać zrobione, aby je zrealizować z powodzeniem?
4. Czy uda się Państwu zaangażować wymagany wkład do projektu?
5. Czy korzystają Państwo z materiałów informacyjnych dla grantobiorców? Czy są one pomocne? Czego w nich brakuje?
6. Jakiej dodatkowej pomocy i wsparcia oczekivaliby Państwo od LGD?
7. Czy została zawarta umowa o współpracy przy realizacji projektu?

Miejsce na notatki:

II. REZULTATY PROJEKTU

1. Czy realizacja Projektu przynosi zaplanowane rezultaty? Jeśli nie, to dlaczego? Czy uda się Państwu osiągnąć wszystkie zaplanowane efekty, do końca trwania umowy?
2. Czy realizacja Projektu przyniosła bądź ma szansę przynieść jakieś dodatkowe rezultaty? Jeśli tak, to jakie? Czy realizacja projektu przyczyniła się do powstania długotrwałych zmian w społeczności? Jeśli tak, to jakich?
3. Proszę ocenić w jakim stopniu Państwa projekt sprawą, że:

	Zdecydowanie tak	Raczej tak	Raczej nie	Zdecydowanie nie	powiedzieć
Mieszkańcy okolicy pracują razem na rzecz wspólnego dobra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mieszkańcy okolicy uczą się działać razem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

Mieszkańcy okolicy mają satysfakcję ze wspólnej pracy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mieszkańcy lepiej się poznają, nawiązują znajomości i bardziej sobie ufają	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mieszkańcy czują, że mają wpływ na swoje otoczenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mieszkańcy czują się bardziej odpowiedzialni za swoją okolicę, dbają o nią, działają na jej rzecz, angażują się w sprawy publiczne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mieszkańcy są bardziej świadomi lokalnej historii i tożsamości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mieszkańcy są dumni ze swojej społeczności/miejscowości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kolejne osoby, chcą spróbować swoich sił jako animator/lokalny lider	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Miejsce na notatki:

III. PROMOCJA PROJEKTU

1. W jaki sposób promują Państwo projekt?
2. Czy oprócz zaplanowanych we wniosku sposobów promocji i komunikacji udało się wykorzystać jakies inne kanały?
3. Co stanowi największe wyzwanie w promocji działań? Jakiego dodatkowego wsparcia by Państwo oczekiwali?

Miejsce na notatki:

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

IV. PRZYSZŁOŚĆ PROJEKTU I ORGANIZACJI

1. Czy będą Państwo kontynuowali działania podjęte w ramach Projektu? Jeśli tak, to w jaki sposób? Jak zamierzają je Państwo sfinansować?

Miejsce na notatki:

V. PROCEDURY PROGRAMU

1. Czy wszelkie materiały informacyjne i publikacje, wydane w ramach Projektu zawierają informacje zgodnie z Księgą Wizualizacji PROW 2014-2020?

TAK NIE

2. Czy prowadzą Państwo dokumentację zdjęciową z realizacji Projektu?

TAK NIE

3. Czy posiadają Państwo zgodę autorów na publikację tych zdjęć?

TAK NIE

4. Czy mają Państwo zgodę osób widniejących na zdjęciach na wykorzystanie wizerunku?

TAK NIE

5. Inne uwagi, komentarze oraz spis zdjęć i materiałów z realizacji Projektu, załączonych do karty:

Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za Projekt:

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

Imię i nazwisko przedstawiciela LGD prowadzącego monitoring:

.....

.....

Podpis osoby prowadzącej monitoring

Podpis przedstawiciela monitorowanej org.

Data:

Miejsce spotkania:

CZEŚĆ FINANSOWA

1. Czy system księgowy jest skomputeryzowany? Jeśli nie, w jakiej formie prowadzą Państwo ewidencję księgową?

TAK NIE

.....

.....

.....

.....

2. Czy oryginalne dokumenty kosztowe (faktury, rachunki, rozliczenia delegacji) dotyczące realizowanej Umowy:

a) posiadają oznaczenie co do źródeł finansowania? TAK NIE

b) są zatwierdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym? TAK NIE

c) są opisane (w jakim celu zostały poniesione koszty)? TAK NIE

3. Czy dokumenty są księgowane na bieżąco? TAK NIE

4. Czy wydatki poniesione w ramach Projektu są zgodne z Umową Dotacji podpisaną z LGD?

TAK NIE

5. Czy utworzyli Państwo jakiegokolwiek nowe pozycje budżetowe finansowane z dotacji przekazanej przez LGD?

TAK NIE

Jeśli tak to czy posiadają Państwo aneks do umowy z LGD na utworzenie tych pozycji?

TAK NIE

6. Czy planują Państwo utworzenie nowych pozycji budżetowych, które miałyby być finansowane z dotacji przekazanej przez LGD?

TAK NIE

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

7. Czy dokonali Państwo zakupu usług, środków trwałych lub wyposażenia ze środków LGD o wartości jednostkowej większej lub równej 3 000 zł?

TAK NIE

Jeśli tak, czy przedstawili Państwo LGD do akceptacji zestawienie ofert?

TAK NIE

8. Proszę podać orientacyjną wysokość poniesionych kosztów finansowanych ze środków LGD od początku realizacji Umowy do końca ostatniego miesiąca.

.....

9. Czy do końca trwania umowy uda się Państwu pozyskać i zaangażować całkowity wymagany wkład własny?

.....

..

10. Czy odzyskują Państwo podatek VAT? TAK NIE

Jeśli tak, to czy wartości faktur VAT ujmowane w kosztach (sprawozdaniu) są wartościami netto (bez podatku VAT)?

TAK NIE

11. Ewentualne nieprawidłowości w dokumentacji finansowej.

.....

.....

Powyższe nieprawidłowości zostaną skorygowane do dnia:

12. Sprawdzono oryginalne dokumenty z okresu:

.....

13. Czy występują jakiegokolwiek problemy z obsługą finansową umowy? TAK

NIE

Jeśli tak, to jakie ?

.....

Imię i nazwisko przedstawiciela grantobiorcy

odpowiedzialnego za system finansowo księgowy:

Imię i nazwisko przedstawiciela LGD prowadzącego monitoring:

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

.....
Podpis osoby prowadzącej monitoring

.....
Podpis przedstawiciela monitorowanej org.

Data:

Miejsce spotkania:

XI. ZASADY ROZLICZANIA REALIZACJI ZADANIA

1. Grantobiorcy zobowiązani są do złożenia sprawozdania częściowego zgodnie z datą wyznaczonego monitoringu w umowie, a sprawozdanie końcowe z wykonania zadania w terminie 21 dni po zakończeniu realizacji projektu grantowego.
2. Sprawozdanie należy złożyć w wersji papierowej w biurze LGD na wzorze stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie.
3. Instytucja Wdrażająca – LGD weryfikuje złożone sprawozdanie w terminie 21 dni od dnia złożenia dokumentu – może wezwać Grantobiorcę do ewentualnych uzupełnień
4. Grantobiorca ma 7 dni od otrzymania informacji na usunięcie/uzupełnienie nieprawidłowości w sprawozdaniu pod rygorem zwrotu przyznanej dotacji. Grantobiorcy przysługuje prawo do przedłużenia złożenia terminu uzupełnień z umotywowaniem powodu. Wszystkie zrealizowane granty podlegają kontroli.
5. Niezłożenie sprawozdania w wyżej wymienionym terminie jest równoznaczne z niewłaściwym wykorzystaniem grantu i rodzi obowiązek zwrotu przyznanego grantu.
6. Wykorzystanie grantu niezgodnie z przeznaczeniem rodzi obowiązek zwrotu kwoty finansowania grantu wraz z odsetkami i wyklucza prawo otrzymania grantu przez kolejne 3 lata
7. Od środków niewykorzystanych Grantobiorca zobowiązuje się do zapłaty odsetek ustawowych licząc od dnia przekazania środków finansowych.
8. Przekazanie niewykorzystanych środków musi nastąpić w nieprzekraczalnym terminie do 14 dni od zakończenia grantu, po w/w terminie zostaną naliczone dodatkowo odsetki umowne.
9. Grantobiorca wypełnia ankietę ewaluacyjną.

XII. ZASADY KONTROLI GRANTÓW

1. W trakcie realizacji umowy oraz po jej zakończeniu, osoby upoważnione przez Zarząd w składzie 2.osobowym mogą przeprowadzić kontrolę realizacji zadań przedstawionych we wnioskach przedkładanych w konkursie oraz sposobu wykorzystania grantu. Osoby te mogą także zażądać

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

częstkowych i końcowych sprawozdań z realizacji zadań w trakcie trwania projektu pozwalających na ocenę prawidłowego przebiegu realizacji przedsięwzięcia.

2. Podczas kontroli na miejscu weryfikacji podlegają:

- czy zleceniobiorcy zostali wybrani w sposób przejrzysty, zgodnie z zasadami konkurencyjności,
- czy zostały ustanowione i są stosowane odpowiednie zasady przekazywania, rozliczania, kontroli i monitorowania grantów przez beneficjenta w sposób umożliwiający potwierdzenie, że:

- przekazano prawidłową wysokość kwoty grantu i zapewniono wniesienie odpowiedniego wkładu własnego,
- zadania grantobiorców są realizowane prawidłowo,
- wydatki ponoszone przez grantobiorców zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego oraz zostały dokonane w sposób oszczędny.

3. Kontrola na zakończenie może objąć także kontrolę na miejscu w siedzibie Grantobiorcy. Kontrola na miejscu powinna być przeprowadzana zwłaszcza w sytuacji, gdy kontrola na dokumentach nie daje wystarczającego zapewnienia, że cele projektu zostały osiągnięte oraz, że dokumentacja projektowa jest dostępna i kompletna;

4. Kontrole po zakończeniu realizacji projektu w ramach realizacji projektów grantowych obejmują głównie kontrole trwałości rezultatów – oznakowania źródła finansowania.

a) Kontrole trwałości rezultatów dotyczą weryfikacji utrzymania wskaźników realizacji celów szczegółowych i obejmują projekty, w których wymóg utrzymania trwałości został określony we wniosku o dofinansowanie;

b) Kontrola, o której mowa w pkt. 1, prowadzona jest w okresie trwałości wskazanym we wniosku o dofinansowanie i obejmuje weryfikację wywiązania się z wymogu utrzymania rezultatów i produktów osiągniętych w momencie jego realizacji;

c) Kontrola trwałości rezultatów przybiera zazwyczaj formę kontroli na miejscu i może być realizowana w siedzibie beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu. Projekt może nie podlegać kontroli trwałości na miejscu, o ile LGD dysponuje dowodami wystarczającymi dla potwierdzenia zachowania trwałości;

d) Założenia w zakresie próby oraz metodologii doboru projektów do kontroli trwałości rezultatów, prowadzonych na miejscu, będą ustalane indywidualnie.

5. Po kontrolach zostają sporządzone protokoły pokontrolne.