

Załącznik nr 5 do Procedury realizacji przez LGD „Sądecka Korona” projektów grantowych.
Kryteria oceny

Załącznik nr 5. Kryteria oceny grantobiorców i zadań objętych wnioskami o przyznanie grantu

Lp.	Kryterium lokalne	Opis/definicja kryterium	Punkty – za co?
1.	ODDOLNY CHARAKTER PROJEKTÓW	Preferowane są operacje mające na celu udział społeczności lokalnej w formułowaniu założeń podejmowanych inicjatyw, które muszą wynikać z potrzeb owej społeczności (winny służyć rozwiązaniu problemów zdefiniowanych przez społeczność).	3 - założenia projektu zostały sformułowane przy udziale co najmniej trzech grup defaworyzowanych określonych w LSR i służą rozwiązaniu problemów zdefiniowanych przez te grupy 2 – założenia projektu zostały sformułowane przy udziale dwóch grup defaworyzowanych określonych w LSR i służą rozwiązaniu problemów zdefiniowanych przez te grupy 1 – założenia projektu zostały sformułowane przy udziale jednej grupy defaworyzowanej określonej w LSR i służą rozwiązaniu problemów zdefiniowanych przez tą grupę 0 – projekt nie ma charakteru oddolnego
2.	ZINTEGROWANIE PODMIOTÓW LUB ZASOBÓW	Operacja zapewnia: • zintegrowanie podmiotów, tj. zakłada współpracę podmiotów z różnych sektorów (społecznego, publicznego i gospodarczego) wykonujących cząstkowe zadania składające się na projekt lub • zintegrowanie zasobów, tj. zakłada jednoczesne wykorzystanie różnych zasobów (historycznych, lokalnych, przyrodniczych i kulturowych)	2 – projekt zakłada współpracę podmiotów z trzech różnych sektorów (społecznego, publicznego i gospodarczego) lub wykorzystanie trzech różnych zasobów (historycznego, przyrodniczego i kulturowego) 1 – projekt zakłada współpracę podmiotów z dwóch różnych sektorów (np. publicznego i społecznego) lub wykorzystanie dwóch różnych zasobów (np. historycznego i kulturowego) 0 – projekt nie zapewnia zintegrowania podmiotów ani zasobów
3.	INNOWACYJNOŚĆ	Preferowane są projekty innowacyjne - na obszarze objętym LSR brak jest	3 - projekt adresowany jest do co najmniej trzech grup dotychczas pomijanych czy wykluczanych lub projekt zakłada wykorzystanie co najmniej trzech nietypowych metod, które przyczyniają

Załącznik nr 5 do Procedury realizacji przez LGD „Sądecka Korona” projektów grantowych.

Kryteria oceny

	inicjatyw o podobnych cechach (tj. projekt adresowany jest do grup dotychczas pomijanych czy wykluczanych lub projekt zakłada wykorzystanie nietypowych metod, które przyczyniają się do zmian na obszarze objętym strategią lub projekt wprowadza wartość dodaną w stosunku do obecnej praktyki – lepsze sposoby realizacji potrzeb społecznych).	się do pozytywnych zmian na obszarze objętym strategią lub projekt wprowadza co najmniej trzy wartości dodane w stosunku do obecnej praktyki – lepsze sposoby realizacji potrzeb społecznych. 2 – projekt adresowany jest do dwóch grup dotychczas pomijanych czy wykluczanych lub projekt zakłada wykorzystanie dwóch nietypowych metod, które przyczyniają się do pozytywnych zmian na obszarze objętym strategią lub projekt wprowadza dwie wartości dodane w stosunku do obecnej praktyki – lepsze sposoby realizacji potrzeb społecznych 1- projekt adresowany jest do jednej grupy dotychczas pomijanej czy wykluczanej lub projekt zakłada wykorzystanie jednej nietypowej metody, która przyczynia się do pozytywnych zmian na obszarze objętym strategią lub projekt wprowadza jedną wartość dodaną w stosunku do obecnej praktyki – lepszy sposób realizacji potrzeb społecznych 0 – projekt nie jest innowacyjny
4.	WYSOKOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO	3 – projekt zakłada wyższy udział środków własnych, tj. intensywność dofinansowania jest niższa co najmniej o 1% od maksymalnego poziomu dofinansowania przewidzianego w przepisach 0 – projekt nie zakłada większego udziału środków własnych niż minimalna wysokość wkładu własnego wynikającego z przepisów dotyczących PROW 2014-2020 lub udział środków własnych wskazuje, że intensywność dofinansowania jest niższa o od 0,1 do 0,99% od maksymalnego poziomu dofinansowania przewidzianego w przepisach
5.	POZYTYWNY WPŁYW NA ŚRODOWISKO I ŁAGODZENIE ZMIAN KLIMATU W ZAKRESIE KSZTAŁTOWANIA POSTAW	2 – w ramach projektu wnioskodawca przewidział kształtowanie postaw sprzyjających ochronie środowiska i łagodzeniu zmian klimatu na terenie całego obszaru LGD (co najmniej 2 miejscowości z terenu każdej gminy wiejskiej obszaru LGD oraz Miasto Grybów) 1 – w ramach projektu wnioskodawca przewidział kształtowanie postaw sprzyjających ochronie środowiska i łagodzeniu zmian klimatu na terenie jednej gminy (co najmniej 2 miejscowości) 0 – w ramach projektu wnioskodawca przewidział kształtowanie postaw sprzyjających ochronie środowiska i łagodzeniu zmian klimatu na terenie jednej miejscowości
6.	REALIZACJA POTRZEB LOKALNEJ SPOŁECZNOŚCI PRZY JEDNOCZESNYM WYKORZYSTANIU LOKALNYCH POTENCJAŁÓW	2 – projekt realizuje co najmniej trzy potrzeby lokalnej społeczności zdiagnozowane w LSR, przy jednoczesnym wykorzystaniu co najmniej trzech lokalnych potencjałów (mocnych stron określonych w LSR) *) 1 – projekt realizuje dwie potrzeby lokalnej społeczności zdiagnozowane w LSR, przy jednoczesnym wykorzystaniu dwóch lokalnych potencjałów (mocnych stron określonych w LSR) *) 0 – projekt realizuje jedną potrzebę lokalnej społeczności zdiagnozowaną w LSR, przy jednoczesnym wykorzystaniu jednego lokalnego potencjału (mocnej strony określonej w LSR)

Załącznik nr 5 do Procedury realizacji przez LGD „Sądecka Korona” projektów grantowych.
Kryteria oceny

OPIS PODEJŚCIA DO OCENY: By uzyskać punkty w ramach danego kryterium wnioskodawca w formularzu wniosku i/lub fiszce projektowej winien bezpośrednio wskazać na te elementy, które umożliwiają przyznanie stosownej punktacji (np. jeżeli wnioskodawca uważa, że w ramach projektu użyje nietypowych metod, które przyczyniają się do pozytywnych zmian na obszarze objętym strategią, winien wymienić te metody, uzasadnić ich nietypowy charakter oraz wskazać pozytywne zmiany wywołane za ich pośrednictwem). Członek Rady będzie oceniał wniosek na podstawie konkretnych zapisów, a nie domysłów.

*) Punkty zostaną przyznane, jeżeli wnioskodawca w formularzu wniosku i/lub fiszce projektowej wprost wskaże potrzeby lokalnej społeczności oraz lokalne potencjały, poprzez odwołanie się do konkretnego zapisu w LSR (należy zacytować dany fragment strategii w formularzu wniosku i/lub w fiszce projektowej).

MINIMUM PUNKTOWE: 3 PKT

UZASADNIENIE POWIĄZANIA KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI Z DIAGNOZĄ OBSZARU LGD ORAZ ZE WSKAŹNIKAMI PRODUKTU I REZULTATU

NAZWA KRYTERIUM	ODNIESIENIE DO DIAGNOZY	ZWIĄZEK KRYTERIUM Z CELAMI oraz POWIĄZANIE ZE WSKAŹNIKAMI PRODUKTU I REZULTATU
ODDOLNY CHARAKTER PROJEKTÓW	Diagnoza wskazuje na stosunkowo dużą aktywność mieszkańców i wysoki poziom odpowiedzialności za sprawy lokalne, przy jednocześnie niskim odsetku zadowolonia z rozwoju oferty czasu wolnego.	Strategia, wskazuje grupy defaworyzowane, stąd zakłada się realizację projektów zarówno sformułowanych przez te grupy, jak i przyczyniających się do rozwiązywania ich problemów. Kryterium bezpośrednio wiąże się z celem „Kreowanie atrakcyjnej oferty czasu wolnego znaczącej rozwój lokalnej społeczności” oraz „Budowanie i upowszechnianie postaw proprzedsiębiorczych na bazie inicjatyw oddolnych”. Tym samym przyczynia się do osiągnięcia następujących wskaźników produktu (P) i rezultatu (R): P: liczba inicjatyw, które zostały objęte wsparciem w ramach grantów na organizację czasu wolnego; liczba inicjatyw objętych grantem na promowanie przedsiębiorczości R: liczba uczestników inicjatyw, które zostały objęte wsparciem w ramach grantów na organizację czasu wolnego; liczba odbiorców inicjatyw objętych grantem na promowanie przedsiębiorczości.
ZINTEGROWANIE	Wielokrotnie w diagnozie wskazano brak	Zintegrowanie jest gwarancją dostosowania operacji do lokalnych uwarunkowań, a poprzez efekt

PODMIOTÓW LUB ZASOBÓW	spójnego narzędzia np. w obszarze promocji przedsiębiorczości czy brak współpracy podmiotów z obszaru turystyki. Dodatkowo diagnoza wskazuje, że położenie geograficzne nie jest jedynym elementem spajającym obszar, co stwarza tym samym możliwość realizacji kompleksowych projektów.	synergii przyczynia się do tak pożądanego zrównoważonego rozwoju obszaru LGD w aspekcie środowiskowym, gospodarczym i społecznym. Biorąc pod uwagę fakt, że strategia tworzy ramy dla kompleksowych projektów, integrujących różne podmioty oraz zasoby, wprowadzone kryterium bezpośrednio łączy się z zaplanowanymi przedsięwzięciami. Największy wachlarz możliwości dla realizacji kompleksowych projektów, integrujących różne podmioty i zasoby, stwarzają przedsięwzięcia związane z ofertą kulturalną, turystyczną, rekreacyjną oraz organizacją czasu wolnego. Również przedsięwzięcia związane z promocją i integracją postaw przedsiębiorczych oraz proekologicznych i prozdrowotnych mogą mieć zintegrowany charakter. Zaznaczyć należy, że wprowadzenie kryterium zintegrowania przyczyni się do takiego kształtowania projektów przez poszczególnych wnioskodawców, by zidentyfikowane w analizie SWOT potrzeby/zagrożenia były zaspokajane/likwidowane w sposób kompleksowy i spójny. Takie podejście wzmacnia dodatkowo trwałość podejmowanych inicjatyw.
INNOWACYJNOŚĆ	Badania prowadzone wśród lokalnej społeczności, znajdujące odzwierciedlenie w diagnozie, wskazują, że społeczność lokalna oczekuje zmian w wielu obszarach (przede wszystkim oferta turystyczna, kulturalna, rekreacyjna, zagospodarowanie czasu wolnego).	Zastosowanie kryterium innowacyjności odnosi się do wszystkich celów oraz wskaźników określonych w LSR, gdyż innowacja związana jest osiągnięciem stanu lepszego od poprzedniego. Pozytywne zmiany na obszarze LGD są przesłanką dla działań zarówno w obszarze promowania przedsiębiorczości, jak i turystyki, rekreacji, kultury czy przestrzeni do życia. Z kolei szereg przedmiotowych zmian, składa się na proces zwany rozwojem, którego kreowanie jest główną aspiracją LGD.
WYSOKOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO	Kryterium nie wynikające bezpośrednio z diagnozy, ale mające bezpośrednie przełożenie na ilość realizowanych w ramach LSR operacji, co z kolei wpływa na jakość zaplanowanych celów i wskaźników.	Większy udział beneficjenta w finansowaniu projektów, zwiększy jego odpowiedzialność i dbałość o jakość realizowanych działań, jak również pozwoli na większą gwarancję trwałości projektu.
POZYTYWNY WPŁYW NA ŚRODOWISKO I ŁAGODOZENIE ZMIAN KLIMATU W ZAKRESIE KSZTAŁTOWANIA	Wśród zdiagnozowanych problemów pojawia się niska średnia ocena rozwoju gmin z obszaru LGD w aspekcie ochrony środowiska. Do tego dochodzi małe zainteresowanie promowaniem zdrowia, proekologicznej żywności. Jednocześnie obszar LGD jako miejsce do życia jest	Poprzez kształtowanie postaw proekologicznych i prozdrowotnych, wzmocniony zostanie rozwój lokalnej społeczności – wzrost kompetencji ekologicznych. Dodatkowym walorem kryterium wpływającym na jakość wskaźników jest jego powiązanie z wymiarem terytorialnym. P: Liczba inicjatyw wpierających postawy prośrodowiskowe/prozdrowotne; R: Liczba osób u których wzrosła świadomość prośrodowiskowa/prozdrowotna

Załącznik nr 5 do Procedury realizacji przez LGD „Sądecka Korona” projektów grantowych.
Kryteria oceny

POSTAW	przez samych mieszkańców oceniany bardzo wysoko, m.in. z uwagi na czyste powietrze czy walory przyrodnicze.	
REALIZACJA POTRZEB LOKALNEJ SPOŁECZNOŚCI PRZY JEDNOCZESNYM WYKORZYSTANIU LOKALNYCH POTENCJAŁÓW	Badania jednoznacznie uwiarygodniły przywiązanie mieszkańców do regionu i lokalnych tradycji. Ponadto diagnoza wskazuje na potencjał organizacji pozarządowych w obszarze sportu, turystyki i kultury ale jednocześnie wskaźnik dotyczący liczby organizacji pozarządowych w odniesieniu do analogicznego wskaźnika w kraju, wypada niekorzystnie. Społeczność lokalna w trakcie badań wskazywała również, że teren LGD nie oferuje szerokiego wachlarza możliwości spędzania czasu wolnego (bojącą dla samych mieszkańców jest zbyt „ludowa” oferta), rekreacji czy wypoczynku. Słabo wypromowany jest również obszar LGD, w tym produkty lokalne.	Należy jednocześnie podkreślić, że kryterium w sposób mniej lub bardziej bezpośredni przyczynia się do realizacji wszystkich celów szczegółowych, gdyż cele te zostały zdefiniowane w oparciu o potrzeby i potencjały obszaru LGD. Tym samym kryterium bezpośrednio odnosi się do wskaźników produktu i rezultatu określonych w LSR.

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO
DEPARTAMENT FUNDUSZY EUROPEJSKICH

KARTA OCENY GRANTOBIORCY I ZADANIA OBJĘTEGO WNIOSKAMI O PRZYZNANIE GRANTU

Nr wniosku nadany przez LGD:	Imię i nazwisko/nazwa wnioskodawcy:	Tytuł wnioskowanej operacji:	Wnioskowana kwota pomocy:	Imię i nazwisko członka Rady

I. OCENA ZGODNOŚCI Z WARUNKAMI WSTĘPNYMI

☐ Głosuję za uznaniem, że operacja **jest zgodna** z warunkami wstępnymi (złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze; zgodność operacji z zakresiem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze; zgodność operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze; spełnienie dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru)

☐ Głosuję za uznaniem, że operacja **nie jest zgodna** z warunkami wstępnymi (złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze; zgodność operacji z zakresiem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze; zgodność operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze; spełnienie dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru)

Uzasadnienie braku zgodności operacji z warunkami wstępnymi:

Miejscowość, data

Podpis członka Rady

Podpis Sekretarza posiedzenia

II. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR

1. Realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia następujących celów ogólnych LSR:

☐ 1. Rozwój i promowanie przedsiębiorczości

☐ 2. Rozwój turystyki, kultury i rekreacji na obszarze LGD

Karta oceny.

Pieczęć LGD

☐ 3. Rozwój wysokiej jakości przestrzeni do życia
--

2. Realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia następujących celów szczegółowych LSR:

☐ 1.1 Rozwój istniejących i wsparcie dla nowych działalności gospodarczych wykorzystujących lokalne zasoby i zaspakajających potrzeby lokalnych społeczności.

☐ 1.2 Podnoszenie kompetencji przydatnych na lokalnym rynku pracy i wzmacnianie lokalnych przedsiębiorstw i osób zainteresowanych założeniem działalności gospodarczej poprzez kompleksowe wsparcie informacyjne i szkoleniowo – doradcze.

☐ 1.3 Budowanie i upowszechnianie postaw przedsiębiorczych na bazie inicjatyw oddolnych.

☐ 1.4 Promowanie oraz wsparcie dla tworzenia podmiotów ekonomii społecznej.

☐ 2.1 Rozbudowa oferty turystyki aktywnej i rekreacji bazującej na lokalnych potencjałach przyznających się do utrzymywania lub utworzenie miejsc pracy

☐ 2.2 Zwiększenie dostępności do kultury mieszkańców LGD oraz budowanie marki kulturalnej obszaru.

☐ 2.3 Wykreowanie wizerunku partnerskich LGD z Grupy Wyselekcjonowanej jako miejsc atrakcyjnych kulturowo i turystycznie poprzez organizację przedsięwzięć kulturalno-promocyjnych oraz utworzenie Centrum Produktu Turystycznego i Kulturowego

☐ 3.1 Kreowanie atrakcyjnej oferty czasu wolnego wzmacniającej rozwój lokalnej społeczności – (rozwijanie pasji, kompetencji i zainteresowań)

☐ 3.2 Zagospodarowanie przestrzeni publicznej służące zachowaniu dziedzictwa i wzmacnianiu więzi społecznych

3. Realizacja operacji jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020?

☐ TAK

☐ NIE

Uzasadnienie braku zgodności z PROW 2014-2020:

☐ Głosuję za uznaniem, że operacja jest zgodna z LSRⁱⁱⁱ

☐ Głosuję za uznaniem, że operacja nie jest zgodna z LSR

Uzasadnienie braku zgodności operacji z LSR:

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

Załącznik nr 5 do Procedury realizacji przez LGD „Sądca Korona” projektów grantowych.

Karta oceny.

Pieczęć LGD

Miejscowość, data	Podpis członka Rady	Podpis Sekretarza posiedzenia
-------------------------	---------------------------	-------------------------------------

III. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z KRYTERIAMI WYBORU GRANTOBIORCÓW I ZADAŃ OBJĘTYCH WNIOSKAMI O PRZYZNANIE GRANTU

Nazwa kryterium	Przyznana punkcja	Uzasadnienie przyznanej punkcji
-----------------	-------------------	---------------------------------

ODDOLNY CHARAKTER PROJEKTÓW		URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA POLSKIEGO DEPARTAMENT FUNDUSZY EUROPEJSKICH
ZINTEGROWANIE PODMIOTÓW LUB ZASOBÓW		
INNOWACYJNOŚĆ		
WYSOKOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO		
POZYTYWNY WPŁYW NA ŚRODOWISKO I ŁAGODZENIE ZMIAN KLIMATOWYCH ZAKRESIE KSZTAŁTOWANIA POSTAW		
REALIZACJA POTRZEB LOKALNEJ SPOŁECZNOŚCI PRZY JEDNOCZESNYM WYKORZYSTANIU LOKALNYCH POTENCJAŁÓW		

! Oddanie głosu za daną opcją następuje poprzez wstawienie znaku „X” na karcie oceny operacji w polu przeznaczonym na to kwadratu.

Weryfikacja zgodności operacji z Programem odbywa się przy zastosowaniu karty weryfikacji przygotowanej przez Biuro, na formularzu udostępnionym zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

III Za zgodne z LSR uznaje się operacje, które: zakładają realizację co najmniej jednego celu głównego i jednego celu szczegółowego LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR i przypisanych do tych celów wskaźników; są zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Miejscowość, data	Podpis członka Rady	Podpis Sekretarza posiedzenia
.....		

IV. USTALENIE KWOTY GRANTU

☐ Głosuję za uznaniem, że kwota przyznanego grantu na realizację zadania powinna być taka, jak wskazana w stanowisku Biura, to znaczy powinna wynosić.... zł.

☐ Głosuję za uznaniem, że kwota przyznanego grantu na realizację zadania nie powinna być zgodna ze stanowiskiem Biura.

Uzasadnienie braku zasadności:

.....

.....

.....

Miejscowość, data	Podpis członka Rady	Podpis Sekretarza posiedzenia
.....		

Miejscowość, data

Podpis członka Rady

Podpis Sekretarza posiedzenia

Suma:		
-------	--	--

Pieczęć LGD

Karta oceny:

Załącznik nr 5 do Procedury realizacji przez LGD „Sądka Korona” projektów grantowych.

Załącznik nr 6 do Procedury realizacji przez LGD „Sąddecka Korona” projektów grantowych.
Wzór pisma do wnioskodawcy dotyczący wyniku oceny zadania objętego wnioskiem o przyznanie grantu.

(Miejscowość, data)

(Szygnatura pisma)

Szanowny Pan/Pani

(oznaczenie adresata pisma będącego
wnioskodawcą lub osobą upoważnioną do
reprezentacji wnioskodawcy,
wskazujące jego imię, nazwisko,
stanowisko
oraz pełna nazwa wnioskodawcy
i jego adres)

Działając na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378) uprzejmie informuję, że w związku z realizowaniem przez LGD „Korona Sąddecka” projektu grantowego pt. (nazwa projektu grantowego, zgodnie z umową o przyznanie pomocy na realizację tego projektu, zawartej z Samorządem Województwa Małopolskiego) Rada LGD dokonała w dniu (data posiedzenia Rady) oceny zadań objętych wnioskami o przyznanie grantu, które zostały złożone w ramach konkursu ogłoszonego w dniu _____.
Ocenie Rady zostało poddane zadanie (nazwa zadania opisanego przez wnioskodawcę we wniosku o przyznanie grantu) objęte wnioskiem o przyznanie grantu nr (nadany przez LGD numer wniosku o przyznanie grantu), który został złożony przez (pełna nazwa wnioskodawcy). Na realizację tego zadania (został/nie został) przyznany grant w wysokości _____.

I. Wynik oceny zadania objętego wnioskiem o przyznanie grantu

W wyniku przeprowadzonej przez Radę procedury, zadanie (nazwa zadania opisanego przez wnioskodawcę we wniosku o przyznanie grantu) objęte wnioskiem o przyznanie grantu złożonym przez (pełna nazwa wnioskodawcy) zostało ocenione w następujący sposób:

1. W wyniku przeprowadzonej przez Radę oceny zgodności zadania z warunkami wstępnymi (złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze; zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze; zgodność operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze; spełnienie dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru) i z LSR uznano, że:

1) Zadanie objęte wnioskiem _____ (jest/nie jest) zgodne z warunkami

¹ W przypadku, gdy na realizację zadania przyznano grant, wpisać kwotę przyznanego grantu. W przypadku, gdy na realizację zadania nie przyznano grantu, zadania nie wpisuje się.
² W przypadku, gdy zadanie nie jest zgodne z zakresem tematycznym naboru, wniosek nie podlega dalszej ocenie, dlatego należy pominąć dalszą część pisma, która odnosi się do oceny zgodności z LSR, z kryteriami wyboru i ustalaniem kwoty wsparcia.

wstępnymi,
2) Zadanie objęte wnioskiem _____ (test/nie jest) zgodne z Lokalną Strategią Rozwoju.

2. W wyniku dokonanej przez Radę oceny zgodności zadania z kryteriami wyboru przyznano zadaniu _____ (łącznie liczba punktów przyznana operacji, obliczona zgodnie z postanowieniami Regulaminu) punktów.
W związku z wynikiem tej oceny zadanie _____ (uzyskało/nie uzyskało) minimalnej liczby punktów wskazanej w ogłoszeniu o konkursie.
Ze względu na wynik oceny zadanie zajęło _____ miejsce w konkursie i _____ (mieści/nie mieści) się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie⁴. Z tego powodu na zadanie _____ (nazwa zadania opisanego przez wnioskodawcę we wniosku o przyznanie grantu) _____ (zostało/nie zostało) zakwalifikowane do przyznania grantu⁵.

3. Jednocześnie, analizując katalog wydatków planowanych przez wnioskodawcę do poniesienia w związku z realizacją zadania objętego wnioskiem o przyznanie grantu, Rada podjęła decyzję, że grant przyznany na realizację zadania wynosi _____ (wskazanie kwoty przyznanej na realizację grantu)⁶.

II. Uzasadnienie dokonanej oceny

(W tym miejscu należy pokrócie opisać poszczególne rozstrzygnięcia Rady, za każdym razem wskazując, że postępowanie Rady znajdowało uzasadnienie w przepisach Regulaminu. Jeżeli zadanie zostało uznane za niezgodne z zakresem tematycznym konkursu albo LSR należy opisać powody takiego rozstrzygnięcia, wynikające z uzasadnień członków Rady. W przypadku oceny zgodności z kryteriami wyboru, należy co najmniej opisać powody, dla których zadanie nie uzyskało maksymalnej liczby punktów). Za każdym razem uzasadnienie powinno opierać się na argumentach wskazanych na kartach oceny Rady, a gdy znalezienie wspólnych argumentów na tych kartach nie jest możliwe, uzasadnienie powinno co najmniej wskazywać, że decyzja została podjęta w oparciu o indywidualne oceny Członków Rady, z których każda została należycie uzasadniona).

III. Zaproszenie do zawarcia umowy o powierzenie grantu.

W związku z przyznaniem grantu na realizację zadania _____, zapraszam do zawarcia ze Stowarzyszeniem LGD „Korona Sąddecka” umowy o powierzenie grantu. Projekt

³ W przypadku, gdy zadanie nie jest zgodne z Lokalną Strategią Rozwoju, wniosek nie podlega dalszej ocenie, dlatego należy pominąć dalszą część pisma, która odnosi się do oceny zgodności z kryteriami wyboru i ustaleniem kwoty wsparcia.
⁴ W przypadku wnioskodawcy będącego jednostką sektora finansów publicznych należy wpisać dodatkowo informację o tym, czy wniosek mieści się w limicie 20% środków przeznaczonych w ramach projektu grantowego na realizację zadań przez takie jednostki.
⁵ W przypadku, gdy Wnioskodawcy nie został przyznany grant w informacji należy wskazać, że przysługuje mu prawo złożenia odwołania od wyników oceny w terminie 7 dni od dnia doręczenia (lub uznania za doręczone) pisma informującego o wynikach oceny. Odwołanie składa się w formie pisemnej, z podpisem osoby upoważnionej do jej złożenia, wskazując elementy oceny, z którymi wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem zarzutów.
⁶ Wpisuje się jedynie w przypadku przyznania grantu na realizację zadania.
⁷ Wpisuje się jedynie w przypadku przyznania grantu na realizację zadania.

umowy stanowi załącznik do niniejszego pisma.

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

Warunkiem zawarcia umowy o powierzenie grantu jest osobiste stawiennictwo w Biurze oraz ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy o powierzenie grantu w postaci _____ (wskazanie formy zabezpieczenia w postaci poręczenia albo weksla; w przypadku poręczenia w piśmie powinna znaleźć się informacja o obowiązującym stawieniu się w Biurze poręczyciela). Zabezpieczenie ustanawiane jest w Biurze, w obecności pracownika LGD.

Grantobiorca podpisujący umowę o powierzenie grantu powinien przedstawić następujące dokumenty:

1) dowód osobisty, wypis z właściwego rejestru lub inny dokument pozwalający bez wątplenia zidentyfikować grantobiorcę lub umocowanie osoby działającej w jej imieniu,

2)

8

Załącznik:

1. Kopia uchwały z dnia _____ nr _____ (oznaczenie uchwały dotyczącej oceny zadania, którego dotyczy to pismo).

2. Projekt umowy o powierzeniu grantu⁹

3. Procedura realizacji projektów grantowych lub jej wycinek określający zasady przeprowadzania kontroli realizacji Zadania.

(podpisy osób upoważnionych do reprezentowania LGD)

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO
DEPARTAMENT FUNDUSZY EUROPEJSKICH

⁸ Wpisać dokumenty, których przedłożenie jest wymagane do podpisania umowy. W przypadku, gdy wniosek o przyznanie grantu został złożony przez osobę, która nie była upoważniona do występowania w imieniu grantobiorcy (np. brak pełnomocnictwa, niepełna reprezentacja osoby prawnej, przekroczenie uprawnień przedstawiciela wnioskodawcy), wymagany dokument jest pisemne zatwierdzenie przez wnioskodawcę czynności polegającej na złożeniu wniosku o wybór grantobiorcy. Zatwierdzenie powinno zostać podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie z zasadami reprezentacji wnioskodawcy. Załączony do pisma projekt umowy o powierzenie grantu zawiera również zestawienie rzeczowo finansowe oraz wzór sprawozdania z realizacji Zadania, stanowiące załączniki do tej umowy a także Procedurę realizacji projektów grantowych lub co najmniej jej wycinek dotyczący zasad kontroli realizacji zadania. Projekt umowy i załączniki są wypelniane przed wysłaniem do grantobiorcy przez Biuro (umowa zawiera dane grantobiorcy, oraz uzupełnione zestawienie rzeczowo-finansowe).

UMOWA O PRYZYNIANIE GRANTU NR _____

zawarta w dniu _____ 20____ r. w _____
pomiędzy LGD „KORONA SĄDECKA”

z siedzibą w _____
reprezentowaną przez:

1) _____
2) _____

zwany dalej „LGD”

a

zamieszkałym(-ą) / z siedzibą¹ w:

NIP² _____ KRS² _____

PESSEL³ _____

legitymującym (-ą) się: _____

(seria i numer dokumentu tożsamości⁴)

zwany(-ą) dalej „Grantobiorcą”

reprezentowanym przez:

na podstawie przedłożonego dokumentu upoważniającego do zawarcia umowy, którego kopię
załączono do umowy⁵,

zwany(-ą) dalej „Stronami”.

Zwzaywszy, że:

I. LGD, na podstawie umowy ramowej z dnia _____ nr _____
(pełna nazwa, numer i data zawarcia umowy ramowej) zawartej z Samorządem Województwa

1 Niepotrzebne skreślić.

2 Wypełnić w przypadku jednostki organizacyjnej.

3 Wypełnić się w przypadku osoby fizycznej, której nadano numer PESSEL.

4 Dotyczy osób fizycznych.

5 Jeżeli dotyczy – kopię dokumentu załącza się w przypadku, jeśli sposób reprezentacji jest inny niż wskazano we wniosku o przyznanie grantu.

Małopolskiego realizuje Lokalną Strategię Rozwoju, finansowaną ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (PROW na lata 2014 – 2020), w ramach której przewidziano między innymi realizację projektów grantowych, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);

II. W ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, o której mowa w pkt I, LGD podjęła działania zmierzające do realizacji projektu grantowego pod nazwą _____ (nazwa projektu grantowego, zgodna z nazwą wskazaną w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego) i w dniu _____ zawarła z Samorządem Województwa Małopolskiego umowę nr _____ o przyznaniu pomocy na realizację tego projektu grantowego;

III. W ramach realizacji projektu grantowego LGD ogłosiła konkurs na realizację zadań przez grantobiorców, którego zakres tematyczny i inne warunki zostały wskazane w ogłoszeniu opublikowanym na stronie internetowej Stowarzyszenia w dniu _____;

IV. Grantobiorca, zainteresowany realizacją Zadania i uzyskaniem do niego dofinansowania w ramach projektu grantowego, zapoznał się z warunkami konkursu, wymogami dotyczącymi realizacji zadań w ramach projektu grantowego, przepisami prawa regulującymi wdrażanie projektów grantowych i złożył w konkursie, o którym mowa w pkt III wniosek o przyznanie grantu, w którym szczegółowo opisał Zadanie, które chce zrealizować, wydatki, jakie zamierza ponieść a także wykazał lub oświadczył, że spełnia warunki niezbędne do przyznania grantu;

V. LGD dokonała oceny wniosku Grantobiorcy, o którym mowa w pkt IV, wybrała Grantobiorcę do realizacji opisanego we wniosku Zadania, którego realizacja będzie dofinansowana ze środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego, o którym mowa w pkt II, ustaliła kwotę przyznanego grantu i zaprosiła Grantobiorcę do zawarcia niniejszej umowy.

Strony zawarły umowę o następującej treści:

§ 1.

Poniższe określenia w rozumieniu niniejszej umowy o przyznaniu grantu, zwaną dalej „Umową”, oznaczają:

1) **LSR** – Lokalną Strategią Rozwoju opracowaną przez LGD i realizowaną na podstawie umowy ramowej zawartej z Zarządem Województwa Małopolskiego;

2) **ustawa o RLKS** – ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);

3) **ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378);

- 4) **ustawa o PROW 2014 – 2020** - ustawę 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);

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

- 6) **rozporządzenie** - rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1570);

- 7) **zarząd województwa** – Zarząd Województwa Małopolskiego, będący organem reprezentującym podmiot wdrażający do przyznawania pomocy w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego programem współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, zgodnie z art. 2 ust. 2 lit. b ustawy o RLKS;

- 8) **grant** - środki finansowe przyznane przez LGD Grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego, których wysokość została ustalona przez LGD na podstawie oceny wniosku o przyznanie grantu złożonego w konkursie (grant przyznany);

- 9) **grant należny** – środki finansowe należne Grantobiorcy w związku z zakończeniem realizacji Zadania, których wysokość zostanie ustalona przez LGD na podstawie dokumentacji złożonej przez Grantobiorcę do LGD po zakończeniu realizacji Zadania, w oparciu o wysokość wydatków kwalifikowalnych oraz określony procent dofinansowania, podany przez LGD w ogłoszeniu o konkursie na stronie internetowej LGD;

- 10) **projekt grantowy** – operację pod nazwą _____ (nazwa projektu grantowego, zgodna z treścią umowy o realizacji projektu grantowego zawartej przez LGD z Samorządem Województwa Małopolskiego), realizowana przez LGD (beneficjenta projektu grantowego) w ramach wdrażania LSR, na podstawie umowy zawartej w dniu _____ (data umowy dotyczącej realizacji przez LGD projektu grantowego) z Samorządem Województwa Małopolskiego;

⁶ Skreślić te elementy, które nie dotyczą Grantobiorcy, przy czym w punkcie tym powinien zostać co najmniej jeden element, stosownie do § 13 ust. 1 projektu rozporządzenia.
⁷ Skreślić punkt, jeżeli realizacja Zadania nie zakłada wykorzystania nieruchomości w celu wykonania na niej inwestycji.
⁸ Wybrać odpowiednią opcję, w zależności od charakteru Grantobiorcy.

1. Grantobiorca oświadcza, że wszystkie informacje podane we wniosku o przyznanie grantu nr _____ złożonym do LGD w dniu _____ są zgodne z prawdą i pozostają aktualne w dniu zawarcia Umowy.
2. Grantobiorca oświadcza, że w dniu zawarcia Umowy spełnia warunki, jakie zgodnie z przepisami prawa, w szczególności rozporządzenia, ustawy o RLKS i ustawy o PROW 2014 – 2020, powinien spełniać grantobiorca, a w szczególności:
 - 1) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do Zadania lub zasoby odpowiednie do przedmiotu Zadania lub kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu Zadania lub prowadzi działalność odpowiednią do przedmiotu Zadania⁶;
 - 2) jest właścicielem lub współwłaścicielem nieruchomości, na której realizowana będzie inwestycja związana z wykonaniem Zadania, lub przysługuje mu inny, należyty udokumentowany tytuł prawny do tej nieruchomości, umożliwiający mu dysponowanie nią w sposób niezbędny do wykonania Zadania, przez okres równy co najmniej realizacji Zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013⁷;
 - 3) jest / nie jest jednostką sektora finansów publicznych⁸;
 - 4) wartość grantów przyzanych dotychczas Grantobiorcy przez LGD w ramach realizacji LSR oraz wartość grantu przyznanego Umową, nie przekraczają w sumie 100.000 zł;
 - 5) spełnia warunki określone w § 3 ust. 1 rozporządzenia;
 - 6) nie prowadzi działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r., poz. 584);
 - 7) nie jest podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymywania dofinansowania na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);

§ 2.

- 11) **Zadanie** – zadanie pod nazwą _____ (nazwa Zadania, zgodna z wnioskiem o przyznanie grantu złożonym w ramach konkursu), obejmujące czynności opisane we wniosku o przyznanie grantu nr _____ (numer wniosku o przyznanie grantu złożonego przez Grantobiorcę w konkursie) wybranego przez LGD w konkursie przeprowadzonym w związku z realizacją projektu grantowego;
- 12) **konkurs** – przeprowadzany przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego konkurs na wybór grantobiorców, ogłoszony przez LGD w dniu _____ (data ogłoszenia konkursu na stronie internetowej LGD).

Wzór umowy o przyznanie grantu.

8) jest / nie jest podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.⁹) ma / nie ma możliwości odzyskania podatku VAT naliczonego w związku z realizacją zadania.

§ 3.

Umowa określa prawa i obowiązki Stron związane z realizacją przez Grantobiorcę Zadania, opisanego przez we wniosku o przyznanie grantu nr _____, który został złożony przez Grantobiorcę w konkursie.

§ 4.

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Zadania, którego zakres rzeczowy i finansowy określono w zestawieniu rzeczowo-finansowym Zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.

2. Realizacja Zadania obejmuje:

1) wykonanie przez Grantobiorcę zakresu rzeczowego zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym Zadania;
2) poniesienie przez Grantobiorcę wydatków w ramach realizacji Zadania, nie wcześniej niż w dniu zawarcia Umowy i nie później niż do dnia złożenia sprawozdania z realizacji Zadania;

3) udokumentowanie przez Grantobiorcę wykonania robót, dostaw lub usług objętych zakresem rzeczowym oraz poniesienie wydatków, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym Zadania;

4) osiągnięcie przez Grantobiorcę zakładanego celu Zadania, o którym mowa w ust. 3, nie później niż do dnia zakończenia realizacji Zadania, o którym mowa w ust. 6;

5) złożenie przez Grantobiorcę sprawozdania z realizacji Zadania, na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy, oraz dokumentów dotyczących realizacji Zadania, potwierdzających osiągnięcie celu Zadania, o którym mowa w ust. 3, założeń wskaźników, o których mowa w ust. 4, oraz wykonanie zakresu rzeczowego i poniesienie wydatków w związku z realizacją Zadania. Jeżeli w związku z realizacją zadania wymagane jest uzyskanie decyzji, zgód, pozwoleń lub odbiorów dokonanych przez stosowne organów, Grantobiorca zobowiązany jest do przedłożenia ich wraz ze sprawozdaniem z realizacji Zadania, przy te rozstrzygnięcia powinny być prawomocne w dniu złożenia Sprawozdania z realizacji Zadania.

3. W wyniku realizacji Zadania osiągnięty zostanie

cel¹⁰

UWAGA! NIEPOWOLNO
WOLNOŚĆ MAŁOPOLSKIEGO
DEPARTAMENT FUNDUSZY EUROPEJSKICH

⁹ Niepotrzebne skreślić.

¹⁰ Cel wynikający z wniosku o przyznanie grantu.

¹¹ Zakochczenie realizacji Zadania objętego umową o powierzenie grantu i złożenie przez Grantobiorcę sprawozdania z jej realizacji wraz z wymaganymi dokumentami powinno nastąpić nie później niż na 3 tygodnie przed upływem terminu na złożenie przez LGD dokumentów dotyczących realizacji projektu grantowego.
¹² Wstawie procent dofinansowania do realizacji Zadania, wskazany przez Grantobiorcę we wniosku o przyznanie grantu, nie wyższy niż procent dofinansowania podany w ogłoszeniu o konkursie.
¹³ Wybrać jeden z punktów, w zależności od tego, czy w ramach projektu grantowego przewiduje się wypłatę zaliczek, co powinno zostać określone w treści ogłoszenia o konkursie.

- 2) jako zaliczka na poczet przyszłych wydatków związanych z realizacją Zadania - w kwocie określonej w ust. 1 pkt 1, przy czym kwota grantu należnego Grantobiorcy może być niższa niż kwota wypłaconego grantu. W takim przypadku Grantobiorca
- 1) po zakończeniu realizacji Zadania, złożeniu sprawozdania z realizacji Zadania wraz z dokumentacją i ich zweryfikowaniu przez LGD - jako zwrot części poniesionych przez Grantobiorcę wydatków uznanych za kwalifikowalne, w wysokości ustalonej zgodnie z ust. 2;
3. Grant zostanie wypłacony Grantobiorcy¹³:

- ust. 5. Kwota grantu należnego nie może być wyższa od kwoty grantu przyznanego.
2. Ostateczna kwota grantu niezależnego Grantobiorcy zostanie określona po rozliczeniu realizacji Zadania i wynosi _____ procent¹² wydatków poniesionych przez Grantobiorcę w związku z realizacją Zadania, uznanych za kwalifikowalne na podstawie weryfikacji przez LGD dokumentacji dotyczącej realizacji Zadania, o której mowa w § 8
- 2) pozostała kwota przeznaczona na pokrycie wydatków związanych z realizacją Zadania stanowi wkład własny Grantobiorcy i wynosi _____ zł. Ostateczna kwota wkładu własnego Grantobiorcy stanowić będzie różnicę między całkowitą wartością zrealizowanego Zadania i grantem należnym.
- (grant przyznany), który zostanie przez Grantobiorcę w całości przeznaczony na pokrycie wydatków w związku z realizacją Zadania, tj. na wykonanie zakresu rzeczowego zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym Zadania;
- 1) LGD przyznaje Grantobiorcy grant w maksymalnej wysokości _____ zł
1. Całkowita wartość Zadania, które będzie realizował Grantobiorca wynosi _____ zł, z czego:

§ 5.

6. Realizacja Zadania zostanie zakończona do dnia _____¹¹.
- _____ (województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość).
5. Zadanie zostanie zrealizowane w:
- 2) _____.
- 1) _____.
4. Efektem realizacji Zadania będzie osiągnięcie następujących wskaźników:

Wzór umowy o przyznanie grantu.

Załącznik nr 8 do Procedury realizacji przez LGD „Sądca Korona” projektów grantowych.

zobowiązany będzie do zwrotu różnicy między kwotą grantu przyznanego i wypłaconego a kwotą grantu należnego, zgodnie z § 9 ust. 3.

4. Wpłata grantu zostanie dokonana na rachunek bankowy Grantobiorcy o numerze _____ w terminie 30 dni od zaistnienia podstawy do jego wypłacenia, tj.:

1) w przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 – od rozliczenia przez LGD realizacji Zadania na podstawie sprawozdania z realizacji Zadania i dołączonych do niego dokumentów potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę wydatków związanych z realizacją Zadania;

2) w przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 – od podpisania Umowy.

5. W przypadku, gdy w terminie określonym w ust. 4 na rachunku bankowym LGD, w następstwie okoliczności, za które LGD nie ponosi odpowiedzialności, nie będą znajdowały się środki przeznaczone na sfinansowanie realizacji projektu grantowego (np. z powodu opóźnienia w przekazaniu środków na rachunek LGD przez właściwą instytucję, opóźnienia zarządu województwa w rozpatrywaniu dokumentów złożonych w związku z realizacją projektu grantowego), termin, o którym mowa wyżej zaczyna biec od dnia przekazania na konto LGD środków przez właściwą instytucję PROW na lata 2014 – 2020¹⁴.

§ 6.

1. Grantobiorca zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, rozporządzeniu, ustawie o PROW 2014 – 2020 oraz do realizacji Zadania zgodnie z postanowieniami Umowy oraz obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:

1) poniesienia wydatków oraz ich udokumentowania na zasadach określonych w przepisach prawa i Umowie;

2) w trakcie realizacji Zadania oraz przez 5 lat od dnia złożenia sprawozdania z realizacji Zadania:

a) osiągnięcia celu Zadania, o którym mowa w § 4 ust. 3,

b) zachowania celu Zadania, o którym mowa w § 4 ust. 3,

c) osiągnięcia i zachowania wskaźników, o których mowa w § 4 ust. 4,

d) nieprzenoszenia prawa własności rzeczy nabytych w ramach realizacji Zadania oraz niezminiania sposobu ich wykorzystania,

e) nieprzenoszenia posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji Zadania, chyba że przeniesienie jest bezpośrednio związane z celem Zadania,

¹⁴ Postanowienie wykreślić, jeżeli system realizacji projektów grantowych przyjęty przez właściwe instytucje nie będzie przewidywał przekazania środków w ramach realizacji projektu grantowego na konto LGD i dokonywanie przez LGD płatności.

3. Kontrola realizacji Zadań wypelniania przez Grantobiorcę zobowiązań wynikających z niniejszej umowy, przeprowadzana przez LGD, odbywa się zgodnie z postanowieniami Procedury realizacji projektów grantowych. Grantobiorca oświadcza, że procedura ta jest Zadania określony w § 4 ust. 3.
2. Miejsce prowadzenia działalności, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. d, może zostać zmienione za uprzednią pisemną zgodą LGD, pod warunkiem, że zostanie zachowany cel ust. 4.
- 5) przesłania do LGD nie wcześniej niż po 12 i nie później niż po 18 miesiącach od dnia rozliczenia informacji na temat zachowania celu Zadań, o którym mowa w § 4 ust. 3 i utrzymywania na zadeklarowanym poziomie wskaźników, o których mowa w § 4
- 4) współpracy z LGD oraz Samorządem Województwa Małopolskiego w trakcie realizacji i rozliczania Zadań
- 3) gromadzenia i przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją Zadań, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę wydatków związanych z realizacją Zadań i usystematyzowania jej w sposób umożliwiający przeprowadzenie kontroli;
- k) niezwłocznego informowania LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej Grantobiorcy lub działalności, którą prowadzi, w zakresie mogącym mieć wpływ na realizację Zadań zgodnie z postanowieniami Umowy, wypłatę należnego grantu lub spełnienie wymagań określonych w PROW na lata 2014 - 2020, ustawie o PROW 2014 - 2020 rozporządzeniu lub Umowie,
- j) obecności i uczestnictwa osobistego albo osoby upoważnionej przez Grantobiorcę w trakcie kontroli, o których mowa w lit. h oraz i, w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty,
- i) umożliwienia przedstawicielom Samorządu Województwa Małopolskiego, Ministra Finansów, Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Komisji Europejskiej, organów kontroli skarbowej oraz innym podmiotom upoważnionym do takich czynności, dokonania audytów i kontroli dokumentów związanych z realizacją Zadań i wykonaniem obowiązków po zakończeniu realizacji Zadań lub audytów i kontroli w miejscu realizacji Zadań lub w siedzibie Grantobiorcy,
- h) umożliwienia przedstawicielom LGD (pracownikom LGD lub wyznaczonemu przez LGD podmiotowi zewnętrznemu) lub Samorządu Województwa Małopolskiego, dokonywania kontroli w miejscu realizacji Zadań,
- g) prowadzenia działalności związanej z przyznaniem grantem i nieprzenoszenia miejsca prowadzenia tej działalności, z zastrzeżeniem ust. 3,
- f) niefinansowania realizacji Zadań z udziałem innych środków publicznych, z wyłączeniem przypadku współfinansowania ze środków własnych jednostek samorządu terytorialnego stanowiących dochody własne lub subwencję ogólną,

Wzór umowy o przyznanie grantu.

Załącznik nr 8 do Procedury realizacji przez LGD „Sądecka Korona” projektów grantowych.

mu znana i zobowiązuje się współpracować z LGD w zakresie kontroli w sposób opisany w Procedurze.

§ 7.

1. W związku z realizacją Zadania Grantobiorca zobowiązany jest nabywać towary i usługi, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym, na warunkach rynkowych, w cenach nieodbiegających od przeciętnych cen rynkowych, od podmiotów niepowiązanych kapitałowo lub osobowo z Grantobiorcą.

2. Powiązanie kapitałowe lub osobowe rozumie się tak samo, jak zostało to zdefiniowane w rozporządzeniu.

§ 8.

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dnia zakończenia realizacji Zadania, określonego w § 4 ust. 6, złożyć wniosek o rozliczenie grantu wraz z dokumentacją potwierdzającą poniesienie wydatków w związku z realizacją Zadania, na zasadach określonych w rozporządzeniu, ustawie o PROW 2014-2020 i Umowie.

2. Każdy wydatek poniesiony przez Grantobiorcę w związku z realizacją Zadania, powinien być udokumentowany przez Grantobiorcę poprzez dołączenie do wniosku o rozliczenie grantu poprawnie wystawionego rachunku lub faktury dotyczącej tego wydatku oraz dowodów zapłaty. W przypadku wkładu niepieniężnego niezbędne jest dołączenie karty pracy własnej oraz usług świadczonych nieodpłatnie, której wzór stanowi załącznik do wniosku o płatność. Określenie wysokości wkładu niepieniężnego w postaci udostępnienia sprzętu lub surowców powinno się opierać na cenach rynkowych.

3. Jako udokumentowanie przestrzegania przez Grantobiorcę w trakcie realizacji Zadania zasad określonych w § 7, oprócz rachunków i faktur oraz dowodów zapłaty, o których mowa w ust. 2, do wniosku o rozliczenie grantu powinny zostać dołączone po dwie dodatkowe oferty odnoszące się do każdego wydatku, którego wartość przekroczyła zł (wstać, jeżeli w warunkach konkursu dopuszczono możliwość nieprzedstawiania ofert dla wydatków poniżej określonej wartości) poniesionego przez Grantobiorcę w trakcie realizacji Zadania, potwierdzające, że Grantobiorca nabył te towary lub usługi na warunkach i po cenach rynkowych.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 i 3, w szczególności faktury, rachunki, dowody zapłaty i oferty, powinny zostać przez Grantobiorcę złożone w oryginale do LGD. LGD zwraca Grantobiorcy oryginały tych dokumentów niezwłocznie po zakończeniu rozliczenia realizacji Zadania.

5. Po złożeniu przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu wraz dokumentacją potwierdzającą poniesienie wydatków w związku z realizacją Zadania, LGD zobowiązana jest na ich podstawie rozliczyć realizację Zadania przez Grantobiorcę, w szczególności ustalić:

- 1) czy Grantobiorca osiągnął Cel Zadania, o którym mowa w § 4 ust. 3;
 - 2) czy dzięki realizacji Zadania osiągnięto wskaźniki, o których mowa w § 4 ust. 4;
 - 3) czy Grantobiorca realizował Zadanie zgodnie z przepisami prawa i Umowy;
 - 4) czy realizacja Zadania została należyście udokumentowana;
 - 5) ostateczną wartość Zadania, wydatków kwalifikowalnych poniesionych w związku z jego realizacją oraz wartość należnego Grantobiorcy grantu.
6. W przypadku, gdy złożony przez Grantobiorcę wniosek o rozliczenie grantu lub dokumentacja potwierdzająca poniesienie wydatków w związku z realizacją Zadania, jest niekompletna lub nie pozwala na rozliczenie realizacji Zadania, zgodnie z ust. 5, LGD pisemnie wezwie Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku lub dokumentacji, wyznaczając Grantobiorcy stosowny termin, nie krótszy niż 3 i nie dłuższy niż 14 dni od dnia otrzymania pismem tego wezwania.

7. W przypadku opóźnienia Grantobiorcy w złożeniu w terminie określonym w ust. 1 wniosku o rozliczenie grantu, kwota przyznanego grantu ulega obniżeniu o 1 % za każdy dzień opóźnienia. W przypadku, gdy opóźnienie Grantobiorcy przekracza 7 dni, LGD jest uprawniona do wypowiedzenia Umowy.
8. Jeżeli Grantobiorca w ramach realizacji Zadania był zobowiązany do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), jako udokumentowanie poniesienia wydatków związanych z realizacją Zadania zobowiązany jest przedłożyć do LGD:

- 1) informację o zakończonym postępowaniu,
- 2) wszystkie wymagane przepisami prawa dokumenty, związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, umową w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
9. W przypadku niezłożenia wymaganych faktur, rachunków, ofert lub wyjaśnień potwierdzających poniesienie danego wydatku zgodnie z przepisami prawa i Umowy, wydatek taki nie może zostać uznany za kwalifikowalny lub rzeczywiście poniesiony przez Grantobiorcę.

§ 9.

1. W przypadku, gdy Grantobiorca, po zakończeniu realizacji Zadania, nie osiągnął celu, określonego w § 4 ust. 3, LGD jest uprawniona do wypowiedzenia Umowy.

2. W przypadku, gdy Grantobiorca, po zakończeniu realizacji Zadania, nie osiągnął założonych wskaźników, określonych w § 4 ust. 4, LGD jest uprawniona, według swego wyboru, do wypowiedzenia Umowy, albo do obniżenia wartości należnego, stosownie do stopnia osiągnięcia założonych wskaźników. W przypadku obniżenia wartości grantu należnego, wartość grantu należnego, wartość ta zostanie ustalona w oparciu o następujący wzór:

$$\text{Grant należny} = \text{Wkw} \times \text{Pdf.} / \text{Pow},$$

gdzie:

- Wkw. – wydatki kwalifikowalne, czyli wydatki Grantobiorcy poniesione w związku z realizacją Zadania i uznane za takie na podstawie dokonanej przez LGD weryfikacji dokumentacji dotyczącej realizacji Zadania, o której mowa w § 8 ust. 5;

- Pdf – procent dofinansowania do kosztów kwalifikowalnych Zadania, określony we wniosku o przyznanie grantu nr _____ i nie wyższy niż procent dofinansowania ustalony w ogłoszeniu o konkursie;

- Pow. – procentowy stopień osiągnięcia wskaźników realizacji Zadania określonych w § 4 ust. 4, obliczony jako średnia arytmetyczna stopnia osiągnięcia poszczególnych wskaźników wskazanych w kolejnych punktach § 4 ust. 4.

3. W przypadku, gdy LGD dokonała na rzecz Grantobiorcy wypłaty grantu tytułem zaliczki (§ 5 ust. 3 pkt 2), a w wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej realizacji Zadania, o której mowa w ust. 5 LGD, ustaliła, że kwota grantu należnego jest niższa niż kwota grantu wypłaconego, Grantobiorca jest zobowiązany, po wezwaniu go przez LGD, do zwrotu kwoty grantu wypłaconego, lecz niewykorzystanego lub nienależnie wykorzystanego, na wskazany przez LGD rachunek, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. W przypadku opóźnienia w zwrocie wymagalnej kwoty, LGD naliczy odsetki maksymalne.

4. W przypadku naruszenia przez Grantobiorcę obowiązków określonych w § 6, LGD jest uprawniona do dochodzenia od Grantobiorcy zapłaty kary umownej w wysokości 30% kwoty przyznanego grantu, wskazanej w § 3 ust. 1 pkt 1. Postanowienie to nie stanowi przeszkody do dochodzenia przez LGD od Grantobiorcy zapłaty odszkodowania przynoszącego wysokość zastrzeżonej kary umownej oraz do dochodzenia od Grantobiorcy zwrotu kwoty grantu wypłaconego, w przypadkach, gdy Grantobiorca będzie, zgodnie z Umową, zobowiązany do jego zwrotu.

§ 10.

1. LGD jest uprawniona do wypowiedzenia Umowy w przypadku:

- 1) nierozpoczęcia przez Grantobiorcę realizacji Zadania do dnia określonego w § 4 ust. 6;

- 2) określonym w § 8 ust. 7, § 9 ust. 1 i 2;

- 3) odstąpienia przez Grantobiorcę od:

- a) realizacji Zadania,

- b) realizacji zobowiązań wynikających z Umowy, po rozliczeniu Zadania przez LGD i wypłacie kwoty grantu należnego;

4) stwierdzenia, w okresie realizacji Zadania lub w okresie 5 lat od dnia rozliczenia realizacji Zadania przez LGD:

- a) nieprawidłowości związanych z ubieganiem się przez Grantobiorcę o przyznanie grantu,
b) niespełnienia któregokolwiek z warunków określonych w § 6 ust. 1 pkt 2 lit. b, d - j,
c) nieprawdziwości oświadczeń złożonych przez Grantobiorcę we wniosku o przyznanie grantu lub w § 2,

d) naruszenia przepisów ustawy o PROW 2014 – 2020 lub rozporządzenia,

e) że wartość Zadania jest niższa albo wyższa niż minimalna albo maksymalna kwota określona w rozporządzeniu na realizację jednego zadania w ramach projektu grantowego.

2. Rozwiązanie Umowy następuje niezwłocznie po złożeniu Grantobiorcy przez LGD pisemnego oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy.

5. W przypadku wypowiedzenia Umowy, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości wypłaconego grantu na wskazany przez LGD rachunek bankowy w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. W przypadku opóźnienia w zwrocie wymaganej kwoty, LGD naliczy odsetki maksymalne. Niezależnie od dochodzenia od Grantobiorcy naprawienia szkody wyrządzonej przez fakt naruszenia Umowy, związanej w szczególności z nierozliczeniem przez LGD wobec zarządu województwa części lub całości projektu grantowego.

§ 11.

1. Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w Umowie jest¹⁵:

- 1) weksel nieupłyn (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez LGD, podpisany przez Grantobiorcę w obecności upoważnionego pracownika Biura LGD i złożony do LGD w dniu zawarcia Umowy;
2) umowa poręczenia zawarta przez LGD i _____ (poręczyciela) w dniu _____.

2. LGD zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1 pkt 1:

- 1) w przypadku rozliczenia przez LGD realizacji Zadania oraz rozliczenia przez zarząd województwa realizacji przez LGD projektu grantowego - po upływie pięciu lat od dnia złożenia przez Grantobiorcę sprawozdania z realizacji Zadania, lecz nie

¹⁵ Wpisać formę zabezpieczenia zastosowaną w przypadku tej Umowy.

wcześniej niż przed zwrotem przez Grantobiorcę pełnej kwoty nienależycie wykorzystanego grantu lub uiszczeniem na rzecz LGD naliczonych kar umownych;
2) w przypadku wypowiedzenia Umowy – nie wcześniej niż przed zwrotem przez Grantobiorcę pełnej kwoty nienależycie wykorzystanego grantu wraz z należnymi odsetkami oraz uiszczeniem na rzecz LGD naliczonych kar umownych.

§ 12.

1. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może powodować zwiększenia kwoty przyznanego grantu albo zmiany celu Zadania. Zmiana Umowy nie może być sprzeczna z rozporządzeniem, ustawą o RLKS, ustawą o PROW 2014 – 2020 ani ustawą w zakresie polityki spójności.

2. Zmiana Umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Zmiana Umowy jest wymagana w szczególności w przypadku:

1) zmiany zakresu rzeczowego Zadania, określonego w zestawieniu rzeczowo-finansowym - wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia sprawozdania końcowego z realizacji Zadania;

2) zmiany dotyczącej terminu złożenia sprawozdania z realizacji Zadania i terminu realizacji Zadania - wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia sprawozdania z realizacji Zadania.

§ 13

1. Grantobiorca wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych dla celów związanych z realizacją Umowy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.)¹⁶⁾.

2. Strony będą porozumiewać się pisemnie we wszelkich sprawach dotyczących realizacji Umowy. Korespondencja związana z realizacją Umowy przekazywana będzie do:

1) Grantobiorcy na adres: _____;

2) LGD na adres: _____.

3. Bieżący kontakt dotyczący realizacji Umowy odbywać się będzie telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej:

2) Grantobiorca: nr telefonu _____; adres e-mail: _____;

3) LGD: nr telefonu _____; adres e-mail: _____.

¹⁶⁾ Dotyczy Grantobiorcy będącego osobą fizyczną.

GRANTOBIORCA

LGD

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO
DEPARTAMENT FUNDUSZY EUROPEJSKICH

1. Załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy są:
 - 1) załącznik nr 1 - zestawienie rzeczowo-finansowe;
 - 2) załącznik nr 2 – wniosek o rozliczenie grantu.
2. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Grantobiorca, dwa otrzymuje LGD.
3. Wszystkie spory mogące powstać w związku z zawarciem lub realizacją Umowy Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby LGD.
4. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia.

§ 15.

1. Strony ustalają, że LGD jest uprawnione do dokonania przelewu praw lub obowiązków wynikających z Umowy, w szczególności na Samorząd Województwa Małopolskiego, pod warunkiem uprzedniego poinformowania na piśmie Grantobiorcy o tym fakcie.
2. Strony ustalają, że Grantobiorca nie jest uprawniony do dokonywania przelewu praw wynikających z niniejszej Umowy.

§ 14

3. Strony zobowiązują się do podawania numeru Umowy w prowadzonej przez nie korespondencji.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych identyfikacyjnych zawartych w Umowie. Zmiana ta nie wymaga dokonania zmiany Umowy.
5. W przypadku niepowiadomienia przez Grantobiorcę LGD o zmianie swoich danych identyfikacyjnych zawartych w Umowie, wszelką korespondencję wysyłać przez LGD zgodnie z posiadanymi przez nią danymi Strony uznają za doręczoną.

Załącznik nr 8 do Procedury realizacji przez LGD „Sąddecka Korona” projektów grantowych.
Wzór umowy o przyznanie grantu.

Załącznik nr 8 do Procedury realizacji przez LGD „Sąddecka Korona” projektów grantowych.
Wzór umowy o przyznanie grantu.

Załącznik nr 1 do umowy nr _____ z dnia _____ o przyznanie grantu.
17 Zestawienie rzeczowo-finansowe.

Lp.	Wyszczególnienie wydatków (np. zakup aparatu fotograficznego)	Mierniki rzeczowe	Koszty kwalifikowalne zadania (w zł)	Koszty kwalifikowalne	ogółem w VAT tym	ogółem w VAT tym	Parametry charakteryzujące dany wydatek (np. ilość stron publikacji, format, kolor) wraz z podaniem źródła przyjętej ceny (np. strona www, oferta)
A. KOSZTY FINANSOWE							
Suma A:							
B. KOSZTY NIEPIENIĘŻNE, w tym:							
B.1 Wartość pracy osób usług świadczony nieodpłatnie:							
Razem B.1							
B.2 Koszty udostępnienia ziemi, nieruchomości, sprzętu lub surowców:							
Razem B.2							
SUMA B:							
SUMA KOSZTÓW ZADANIA (A+B):							

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO
DEPARTAMENT FUNDUSZY EUROPEJSKICH

17 Zestawienie rzeczowo-finansowe wypełnia Biuro na podstawie informacji zawartych we wniosku o przyznanie grantu i oceny dokonanej przez Radę. Wypełnione zestawienie przesyłane jest do Grantobiorcy wraz z umową, jako załącznik do pisma w sprawie wyników oceny wniosku o przyznanie grantu.

Załącznik nr 8 do Procedury realizacji przez LGD „Sąddecka Korona” projektów grantowych.
Wzór umowy o przyznanie grantu.

Załącznik nr 2 do umowy nr _____ z dnia _____ o przyznanie grantu
Wzór wniosku o rozliczenie grantu.

Wniosek o rozliczenie grantu w ramach realizacji projektu grantowego	
Nr wniosku, miejsce na pieczęć LGD oraz podpis osoby przyjmującej	
Wniosek wpłynął dnia: _____ (Wypełnia Biuro LGD „Korona Sąddecka”)	
Liczba załączonych dokumentów (wypełnia Biuro LGD): _____	
DANE IDENTYFIKACYJNE LGD (wypełnia Biuro LGD): 1. NAZWA LGD: _____ 2. Adres Siedziby: _____ 3. Numer identyfikacyjny: _____ 4. Nr telefonu: _____ 5. Adres strony www: _____ 6. Adres e-mail: _____	
I. RODZAJ PŁATNOŚCI ☐ Pośrednia ☐ Końcowa	
II. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy oraz Zadania	
1. Pełna nazwa Grantobiorcy (imię i nazwisko albo nazwa)	2. Adres siedziby lub miejsca zamieszkania wnioskodawcy:
3. 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.	

MAŁOPOLSKI
FUNDUSZY EUROPEJSKICH

4.	Numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy albo numer identyfikacyjny jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie tego numeru (w przypadku osoby fizycznej), nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych	
5.	Oznaczenie danych do kontaktu	- Imię i nazwisko osoby uprawnionej do kontaktu: - Adres do korespondencji (w przypadku, gdy jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby Wnioskodawcy) - Nr telefonu: - Adres e-mail:
6.	Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy (imię i nazwisko oraz funkcja np. Jan Kowalski – Prezes Zarządu) – nie dotyczy osób fizycznych	
7.	Dane pełnomocnika	- Imię i nazwisko/ nazwa: - Adres: - Nr telefonu: - Adres e-mail:
8.	Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką	- Nazwa: - Adres: - Nr telefonu: - Adres e-mail:
9.	Numer umowy o powierzenie grantu i data jej zawarcia	
10.	Kwota pomocy z umowy przyznania grantu	- Dla całości grantu: - Dla etapu:
11.	Wniosek za okres (od – należy wpisać datę złożenia wniosku o przyznanie grantu; do – należy wpisać datę złożenia wniosku o rozliczenie grantu)	- Od (dzień/miesiąc/rok) - Do (dzień/miesiąc/rok)
12.	Koszty realizacji zadania (w zł) danego etapu	- Całkowite: - Niekwalifikowalne: - Kwalifikowalne:
13.	Wnioskowana kwota grantu dla danego etapu, z podziałem na środki EFRR-ów i kwotę	- EFRR-ów: - Wkład krajowy:

Wzór umowy o przyznanie grantu.

	pomocy z publicznych środków krajowych (w zł)	
III. Sprawozdanie z realizacji grantu		
Opis realizacji Zadania (opis najważniejszych działań podjętych w związku z realizacją Zadania)		
Opis osiągnięcia celu	Zadania	Opis osiągnięcia wskazaników związanych z realizacją grantu wraz z odniesieniem
Załączniki na potwierdzenie osiągnięcia celu	Zadania	Załączniki na potwierdzenie osiągnięcia

do wartości początkowej wskaźnika, wartości wskaźnika planowanej do osiągnięcia w związku z realizacją zadania, wartości wskaźnika osiągniętej w wyniku realizacji zadania oraz wskazaniem mierników i sposobu pomiaru wskaźników		wskaźników oznaczenie rodzaju dokumentu, data jego wystawienia, sygnatura lub inne elementy pozwalające na jego identyfikację	
---	--	---	--

Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji grantu									
Lp.	Wyszczególnienie wydatków (np. zakup aparatu fotograficznego)	Mierniki rzeczowe	Koszty kwalifikowalne zadania (w zł)	Koszty niekwalifikowalne	Oznaczenie faktury lub rachunku (numer oraz data wystawienia) wraz z oznaczeniem dwóch innych dotyczących wydatku (nazwa firmy, data wystawienia oferty)				
		Jednos tka miary	ogółem w tym VAT	ogółem w tym VAT					
A. KOSZTY FINANSOWE									
Suma A:									
B. KOSZTY NIEFINANSOWE, w tym:									
B.1 Wartość pracy osób usług świadczony nieodpłatnie:									
Razem B.1									
B.2 Koszty udostępnienia ziemi, nieruchomości, sprzętu lub surowców:									

Wzór umowy o przyznanie grantu.

[illegible]

V. Oświadczenia i zobowiązania:

1) wszystkie informacje podane w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą, jednocześnie jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,

2) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych,

- rozporządzenia Komisji (UE) nr 640/2014;

- 5) koszty kwalifikowalne zadania nie były finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (Dz. U. poz. 1570),

(c) nie prowadzą działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej oraz działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;

Załącznik nr 8 do Procedury realizacji przez LGD „Sąddecka Korona” projektów grantowych.
Wzór umowy o przyznanie grantu.

- 7) zobowiązuje się do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego;
- 8) zobowiązuje się do umożliwienia przeprowadzenia kontroli.

(data i podpis wnioskodawcy)

1. Wniosek należy wypełnić komputerowo. Do wersji papierowej wniosku należy dołączyć jego wersję elektroniczną. Wszystkie strony wniosku muszą być ponumerowane. Wniosek powinien być podpisany na ostatniej stronie na pozostałych stronach powinny być parafy osób podpisujących wniosek.
2. Na każdym załączniku do wniosku należy w sposób wyraźny podać numer punktu, do którego odnosi się dany załącznik. Strony załącznika muszą być ponumerowane i parafowane przez osoby podpisujące wniosek.
3. Kopie dokumentów oryginalnych, stanowiące załączniki do wniosku, powinny zostać potwierdzone przez wnioskodawcę „za zgodność z oryginałem” (przy potwierdzeniu zgodności musi być aktualna data, pieczęć oraz podpis osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy).
4. Jeżeli jakieś pole nie dotyczy wnioskodawcy należy wstawić kreskę (-).
5. W przypadku, gdy we wniosku pojawia się możliwość wyboru spośród różnych opcji, należy wybrać daną opcję poprzez wstawienie znaku „X” w przeznaczonym do tego polu.

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO
DEPARTAMENT FUNDUSZY EUROPEJSKICH

Załącznik nr 8 do Procedury realizacji przez LGD „Sąddecka Korona” projektów grantowych.
Wzór umowy o przyznanie grantu.

Załącznik do wniosku o rozliczenie grantu – Karta wkładu niepieniężnego

Lp	Imię i nazwisko osoby/nazwa podmiotu/adres/świadczącej lub udostępniającej wkład niepieniężny	PESEL/ NIP	Opis wkładu niepieniężnego	Termin realizacji i trwania	Jednostka miary	Liczba/Ilość	Wartość jednostkowo	Razem wartość wkładu niepieniężnego	Podpis osoby świadczącej lub udostępniającej wkład niepieniężny	Podpis osoby przyjmującej wkład niepieniężny

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO
DEPARTAMENT FUNDUSZY EUROPEJSKICH

Załącznik nr 9 do Procedury realizacji przez LGD „Sądecka Korona” projektów grantowych.
Wzór weksla in blanco wraz z wzorem deklaracji wekslowej

WEKSEL

Chełmiec, dnia _____ 1
Za okazaniem _____
weksel na rzecz LGD „Korona Sądecka” z siedzibą _____
w Chełmcu _____
zapłać _____
za ten _____
sumę _____
Przedstawić do zapłaty w ciągu 5 lat _____
Płatny w _____
_____ 5

6

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO
DEPARTAMENT FUNDUSZY EUROPEJSKICH

1 Wpisać datę podpisania weksla przez wystawcę i przekazania go do LGD. Data ta powinna być tożsama z datą zawarcia umowy o powierzeniu grantu.
2 Wpisać pełną nazwę grantobiorcy. W przypadku osoby fizycznej wpisać co najmniej imię i nazwisko, w przypadku jednostki organizacyjnej wpisać pełną nazwę oraz formę prawną tej osoby prawnej.
3 Wpisać, stosownie do tego, kto wypełnia weksel „zapłać” albo „zapłacić”
4 W momencie przekazywania weksla do LGD pole pozostaje puste. Uzupełnia LGD w momencie wypelniania weksla w następstwie wszczęcia procedury odzyskiwania grantu.
5 W momencie przekazywania weksla do LGD pole pozostaje puste. Uzupełnia LGD w momencie wypelniania weksla w następstwie wszczęcia procedury odzyskiwania grantu.
6 Właściwym podpis wystawcy weksla - grantobiorcy. W przypadku osoby fizycznej weksel podpisuje grantobiorca. W przypadku jednostki organizacyjnej, weksel podpisują osoby umocowane do reprezentowania jednostki organizacyjnej, a obok podpisów umieszczana jest pieczęćka firmowa tej jednostki organizacyjnej.

Deklaracja wekslowa

zawarta w dniu 20..... r. w.....
LGD „KORONA
SĄDECKA”
pomiędzy
z siedzibą w.....
reprezentowaną przez:
1)
2)
zwany(d) dalej „LGD”
a

zamieszkającym(-ą) / z siedzibą⁷ w:

NIP⁸....., KRS².....

PESEL⁹.....

legitymującym(-ą) się:.....

(seria i numer dokumentu tożsamości)¹⁰

zwanym(-ą) dalej „Grantobiorcą”,

reprezentowanym przez:

1)

2)

§ 1

Niniejsza deklaracja wekslowa dotyczy sposobu wypiętienia przez LGD weksla własnego wystawionego przez Grantobiorcę jako zabezpieczenie wykonania umowy o powierzenie grantu z dnia nr i przekazanego LGD przez Grantobiorcę w dniu zawarcia wspomnianej umowy o powierzenie grantu.

§ 2

1. Strony ustalają, że LGD ma prawo wypieć weksel w przypadku, gdy Grantobiorca, zobowiązany, na podstawie postanowień umowy o powierzenie grantu, o której mowa w § 1, do dokonania zwrotu wypłaconego grantu, zapłaty kary umownej, odszkodowania

⁷ Niepotrzebne skreślić.

⁸ Wypieć w przypadku jednostki organizacyjnej.

⁹ Wypieć się w przypadku osoby fizycznej, której nadano numer PESEL.

¹⁰ Dotyczy osób fizycznych.

albo odsetek z tytułu opóźnienia w uiszczeniu któregokolwiek ze świadczeń, pomimo otrzymania pisemnego wezwania, opóźnia się z dokonaniem tego zwrotu.

2. LGD zobowiązuje się nie wypieścić ani indosować weksla w innych sytuacjach niż opisane w ust. 1.

3. LGD ma prawo uzupełnić weksel brakującymi elementami, w tym klauzulą miejsca płatności, zawiadamiając Grantobiorcę o tym fakcie listem poleconym adresowanym na adres Grantobiorcy podany w komparycji niniejszej deklaracji wekslowej.

4. List, o którym mowa w ust. 3, powinien być wysłany przynajmniej na siedem dni przed terminem płatności weksla. W liście tym zostanie wskazany adres, pod którym Grantobiorca zobowiązany jest się stawić, w celu dokonania okazania mu weksla i przestawienia go do zapłaty.

5. Grantobiorca zobowiązany jest informować LGD o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list, o którym mowa w ust. 3, skierowany według ostatnich danych i pod ostatnio znany adres będzie uważany za skutecznie doręczony.

6. W przypadku wypięcia weksla w opisanej w niniejszej deklaracji wekslowej sytuacji, na kwotę nie wyższą niż suma całkowitego zobowiązania Grantobiorcy wynikającego z umowy o powierzenie grantu, o której mowa w § 1 i po dokonaniu przez LGD pisemnego zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3, Grantobiorca zobowiązany jest do zapłaty sumy wskazanej na wekslu na żądanie posiadacza weksla, zgodnie z treścią weksla i pisemnego zawiadomienia.

7. W sytuacji opisanej w ust. 6, Grantobiorca zapłaci sumę wskazaną na wekslu na rachunek bankowy LGD nr _____ albo na inny rachunek wskazany w pisemnym wezwaniu, o którym mowa w ust. 4.

(Grantobiorca)

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO
DEPARTAMENT FUNDUSZY EUROPEJSKICH
(LGD)

¹ Pozostawie sformułowanie adekwatne do Poręczyiciela – osoby fizyczne posiadają miejsce zamieszkania, jednostki organizacyjne posiadają siedzibę.
² Skreślić sformułowanie w przypadku, gdy Poręczyicielem jest osoba fizyczna zawierająca umowę o świadczenie. W przypadku, gdy w imieniu Poręczyiciela umowę podpisuje jego przedstawiciel, należy zweryfikować dokument pełnomocnictwa lub fakt należytego umocowania reprezentanta.

3. Poręczyiciel oświadcza, że w dniu zawarcia niniejszej umowy:
2. Zgodnie z postanowieniami umowy o powierzeniu grantu, o której mowa w ust. 1, Dłużnik zobowiązany jest do zwrotu całości lub części przyznanego i wypłaconego grantu, w przypadku spełnienia się przesłanek określonych w _____ (określenie wszystkich postanowień umowy o powierzeniu grantu, które zakładają zwrot całości lub części przyznanego grantu) umowy o powierzeniu grantu, o której mowa w ust. 1.
1. Wierzyciel oświadcza, że w dniu _____ zawarł z _____ (oznaczenie grantobiorcy zawierające analogiczne dane jak dane podane do oznaczenia Poręczyiciela i przepisane z odpowiedzi umowy o przyznanie grantu) zwanego dalej „Dłużnikiem” umowę nr _____ o powierzeniu grantu. Kopia tej umowy o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§ 1

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
 WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO
 DEPARTAMENT FUNDUSZY EUROPEJSKICH

o treści następującej:

zwanym dalej „Poręczyicielem”,

reprezentowanym przez: _____

_____ (wskazać dane identyfikujące Poręczyiciela: w przypadku osób fizycznych: numer PESEL oraz serię i numer dowodu osobistego, w przypadku jednostek organizacyjnych: co najmniej numer KRS lub NIP) zamieszkałym / z siedzibą¹ w _____

a

zwanym dalej „Wierzycielem”,

LGD, zgodnie z zasadami reprezentacji), _____ (oznaczenie osoby/osób reprezentujących

reprezentowaną przez: _____

0000299101, NIP: 7343287878, REGON: 120634890,

LGD „KORONA SĄDECKA” z siedzibą: 33-395 Chetmiec, ul. Papieska 2, nr KRS: _____

Zawarta w dniu _____ w _____ pomiędzy: _____

UMOWA PORĘCZENIA

Załącznik nr 10 do Procedury realizacji przez LGD „Sądecka Korona” projektów grantowych.

Wzór umowy poręczenia na zabezpieczenie umowy o powierzenie grantu.

- 1) nie toczą się przeciwko niemu postępowania sądowe dotyczące zobowiązań pieniężnych;
- 2) nie jest przeprowadzana wobec niego egzekucja komornicza w związku z zasądzonym wobec Poręczyciela zobowiązaniem;
- 3) jest wypłacalny i nie są mu znane okoliczności mogące stanowić przeszkodę do spełniania zobowiązań, o których mowa w kolejnych postanowieniach umowy;
- 4) znane są mu postanowienia umowy o powierzenie grantu, o której mowa w ust. 1, a zwłaszcza okoliczności skutkujące obowiązkiem zwrotu grantu przez Dłużnika i wysokość jego ewentualnego zobowiązania z tego tytułu.

§ 2

1. Poręczyciel zobowiązuje się spełnić na rzecz Wierzyciela świadczenie polegające na zwrocie całości lub części przyznanego i wypłaconego Dłużnikowi grantu, w przypadku ziszczenia się przesłanek takiego zwrotu określonych w umowie o powierzenie grantu, o której mowa w § 1 ust. 1, na wypadek, gdyby Dłużnik, po wezwaniu do przez Wierzyciela do zapłaty w ciągu 7 dni, zobowiązania swojego nie wykonał.

2. Odpowiedzialność Poręczyciela ogranicza się do kwoty _____
maksymalnej kwoty, do wysokości której poręczyciel odpowiada (oznaczenie

3. Zobowiązanie poręczyciela wygasa z dniem 31 grudnia 2020 r.

4. Poręczyciel zobowiązany jest do spełnienia swojego świadczenia w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w § 3 ust. 1.

5. Zapłata dokonywana będzie na rachunek bankowy Wierzyciela nr _____

6. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień zaksięgowania świadczenia na rachunku Wierzyciela.

§ 3

1. Wierzyciel zobowiązany jest do zawiadomienia Poręczyciela o niewykonaniu przez Dłużnika obowiązku, o którym mowa w § 1 ust. 2.
2. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 Wierzyciel dokonuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 4

1. W zakresie nie uregulowanym niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Zmiana niniejszej umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załącznik nr 10 do Procedury realizacji przez LGD „Sąddecka Korona” projektów grantowych.
Wzór umowy poręczenia na zabezpieczenie umowy o powierzenie grantu.

4. Poręczyciel nie może dokonywać przelewu praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy.
5. W przypadkach sporów sądowych powstałych w związku z zawarciem lub realizacją niniejszej umowy, strony zgadzają się oddać je pod rozstrzygnięcie sądu miejscowo właściwego dla siedziby Wierzyciela.

WIERZYTEL:

PORĘCZYTEL:

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO
DEPARTAMENT FUNDUSZY EUROPEJSKICH

Załącznik nr 11 do Procedury w realizacji projektów grantowych.

Wzór pisma do wnioskodawcy dotyczący wszczęcia kontroli realizacji umowy o przyznanie grantu.

(Miejscowość, data)

(Sygnatura pisma)

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO
DEPARTAMENT FUNDUSZY EUROPEJSKICH

Szanowny Pan/Pani

(oznaczenie adresata pisma będącego
grantobiorcą lub osobą upoważnioną do
reprezentacji grantobiorcy,
wskazujące jego imię, nazwisko,
stanowisko
oraz pełna nazwa grantobiorcy
i jego adres)

LGD „Korona Sąddecka” informuje, że w związku z realizowaniem przez LGD „Korona Sąddecka” projektu grantowego pt. (nazwa projektu grantowego, zgodnie z umową o przyznanie pomocy na realizację tego projektu, zawartej z Samorządem Województwa Małopolskiego) i zawarciem z (nazwa grantobiorcy) w dniu na realizację zadania umowy o powierzenie grantu nr na realizację zadania umowy przez grantobiorcę, na podstawie § tej umowy wszczęła kontrolę realizacji tej

Kontroli zostanie poddana realizacja umowy o przyznanie grantu nr , a w szczególności utrzymanie założonych wskaźników, poniesienie wydatków umożliwiających rozliczenie realizacji zadania objętego umową o powierzenie grantu a także zrealizowanie innych zobowiązań wynikających z tej umowy.

Kontrola rozpocznie się w dniu i zakończy w dniu. (termin ten musi uwzględnić postanowienia Procedury nakazujące wyznaczenie terminu kontroli nie wcześniej niż 7 i nie później niż 30 dni od dnia doręczenia pisma o wszczęciu kontroli). Kontrolę przeprowadzą pracownicy Biura Stowarzyszenia / zewnętrznego podmiot wyznaczony przez LGD. Do przeprowadzenia kontroli wyznaczono następujące osoby, stanowiące Zespół Kontroli:

1)

2)

(wskazanie członków Zespołu Kontrolnego).

Osoby te przy pierwszej czynności kontrolnej okażą Grantobiorcy imienne upoważnienia wraz z dowodem tożsamości.

W załączeniu przedstawiam kopię upoważnień dla członków Zespołu Kontrolnego oraz fragment Procedury dotyczącej realizacji przez LGD projektów grantowych, który określa zasady przeprowadzenia kontroli realizacji umów o powierzenie grantu.

¹ W zależności od tego, kto faktycznie będzie dokonywał kontroli.

Załączniki:

1. Kopie upoważnień zespołu kontrolnego.
2. Procedura realizacji projektów grantowych lub jej fragment regulujący tryb przeprowadzania przez LGD kontroli realizacji przez grantobiorcę umowy o powierzenie grantu.

 (podpisy osób upoważnionych
 do reprezentowania LGD)

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
 WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO
 DEPARTAMENT FUNDUSZY EUROPEJSKICH

Załącznik nr 11 do Procedury m realizacji projektów grantowych.
 Wzór pisma do wnioskodawcy dotyczący wszczęcia kontroli realizacji umowy o przyznanie grantu.

(Miejscowość, data)

UPOWAŻNIENIE KONTROLNE NR _____

Niniejszym upoważniam _____ (wskazanie pracownika Biura lub przedstawiciela podmiotu zewnętrznego wyznaczonego przez LGD do przeprowadzenia kontroli) do przeprowadzenia kontroli realizacji przez Grantobiorcę _____ (oznaczenie Grantobiorcy, u którego zostanie przeprowadzona kontrola) zadania _____ (oznaczenie zadania, którego realizacja objęta jest kontrolą) finansowanego na podstawie umowy o powierzenie grantu z dnia _____ nr _____ w ramach projektu grantowego realizowanego przez LGD „Korona Sądcka”.
Upoważnienie obowiązuje do _____ (data obowiązywania upoważnienia).

(podpisy osób upoważnionych do reprezentowania LGD)

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO
DEPARTAMENT FUNDUSZY EUROPEJSKICH

(Miejscowość, data)

(Sygnatura pisma)

Szanowny Pan/Pani

(oznaczenie adresata pisma będącego grantobiorcą lub osobą upoważnioną do reprezentacji grantobiorcy, wskazujące jego imię, nazwisko, stanowisko oraz pełna nazwa grantobiorcy i jego adres)

LGD „Korona Sądka”, realizujące projekt grantowy pt. _____ (nazwa projektu z grantowego, zgodnie z umową o przyznanie pomocy na realizację tego projektu, zawartej z Samorządem Województwa Małopolskiego), w ramach którego zawarto z _____ (nazwa grantobiorcy) w dniu _____ umowę o powierzenie grantu nr _____ na realizację zadania _____, uzyskało informacje pozwalające uznać, że grantobiorca uzyskał bezpodstawnie grant / nienałezycie wykorzystywał przyznany mu grant. Z informacji posiadanych przez Stowarzyszenie wynika, że _____ (opis zdarzenia, które jest podstawą do wszczęcia działań zmierzających do odzyskania grantu).

Okoliczność ta stanowi naruszenie § _____ (wskazanie postanowienia umowy o powierzenie grantu, które zostało naruszone) i jest, zgodnie z § _____ (wskazanie postanowienia umowy o powierzenie grantu), podstawą do wystąpienia przez Stowarzyszenie do grantobiorcy z wnioskiem o zwrot nienałeznie wykorzystanego/ bezpodstawnie przyznanego grantu.

W związku z tym proszę o przełanie na konto Stowarzyszenia numer _____ kwoty

Przelew wskazanej wyżej kwoty powinien zostać dokonany przez grantobiorcę w terminie 7 dni od dnia otrzymania tego pisma. W przypadku bezskutecznego upływu wyznaczonego wyżej terminu LGD podejmuje działania sądowe i komornicze zmierzające do odzyskania należnej od grantobiorcy kwoty, wykorzystując ustanowione przez Pana/Panią zabezpieczenie realizacji umowy o powierzenie grantu w postaci _____ (weksla/poreczenia przez _____).

(podpisy osób upoważnionych do reprezentowania LGD)

Załącznik nr 14 do Procedury realizacji przez LGD „Sądka Korona” projektów grantowych.
Wzór pisma do poręczyciela w związku z uchylaniem się przez grantobiorcę ze zwrotem grantu.

(Miejscowość, data)

(Sygnatura pisma)

Szanowny Pan/Pani

(oznaczenie adresata pisma będącego
poręczycielem lub osobą upoważnioną do
reprezentacji poręczyciela
wskazujące jego imię, nazwisko,
stanowisko
oraz pełną nazwę poręczyciela
i jego adres)

LGD „Korona Sądka”, realizujące projekt grantowy pt. _____
(nazwa projektu
grantowego, zgodnie z umową o przyznanie pomocy na realizację tego projektu, zawartej z
Samorządem Województwa Małopolskiego) w ramach którego zawarto z _____
(nazwa
grantobiorcy) w dniu _____ umowę o powierzenie grantu nr _____, której
nałożone zostało zabezpieczenie umową poręczenia zawartą w dniu _____ z
(oznaczenie Poręczyciela), uprzejmie informuje, że istnieją podstawy do
spełnienia przez poręczyciela zobowiązania określonego w wymienionej wyżej umowie
poręczenia.

W związku z _____ (określenie naruszenia, które stanowi podstawę zwrotu
grantu przez grantobiorcę), które stanowi naruszenie § _____ umowy o powierzenie
grantu nr _____, skutkujące obowiązkiem zwrotu przyznanego grantu, Stowarzyszenie w
dniu _____ (oznaczenie daty pisma wzywającego grantobiorcę do zwrotu grantu)
wezwało pisemnie _____ (oznaczenie grantobiorcy), zwanego dalej „Grantobiorcą” do
zwrotu przyznanego grantu w wysokości _____ (oznaczenie kwoty wskazanej w
wezwanu) zł. Kopia tego wezwania stanowi załącznik do niniejszego pisma. Pomimo upływu
wyznaczonego w wezwaniu terminu, Grantobiorca nie zwrócił żądanej kwoty.
W związku z powyższym oraz stosownie do postanowienia § 2 ust. 1 umowy poręczenia z
dnia _____ proszę o spełnienie zobowiązania polegającego na zapłacie
kwoty _____ (wskazanie kwoty, do której zwrotu wezwany został grantobiorcy), w terminie
7 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma. Wskazana kwota powinna zostać uiszczona na
rachunek bankowy Stowarzyszenia, numer _____.

Załącznik:

Kopia wezwania przesłanego przez LGD do grantobiorcy.

(podpisy osób upoważnionych
do reprezentowania LGD)

(podpisy osób upoważnionych
do reprezentowania LGD)

Załącznik:
Kserokopia wypełnionego weksla.

W związku z powyższym wzywam Pana do stawienia się w dniu _____ do
(wskazanie adresu wskazanego na wypełnionym wekslu jako miejsce
płatności) gdzie okaże Panu weksel i przedstawię go do zapłaty.
Jednocześnie informuję, że w przypadku niestawienia się we wskazanym wyżej terminie w
miejscu płatności weksla lub w przypadku nieuiszczenia kwoty wekslowej, Stowarzyszenie
będzie dochodzić zapłaty weksla na drodze sądowej. Koszty postępowania sądowego i
egzekucji komorniczej obciążą Pana, zwiększając wartość Pańskiego długu.

LGD „Korona Sądcka” informuje, że w związku z bezskutecznym upływem terminu
wskazanego w piśmie z dnia _____ sygn. _____ (oznaczenie pisma
wzywającego Grantobiorcę do zapłaty kwoty nienależnie wykorzystanego grantu)
zł, Stowarzyszenie wypełniło weksel in blanco, który został ustanowiony jako zabezpieczenie realizacji umowy z dnia
_____ nr _____ o powierzenie grantu. Weksel został wypłacony zgodnie z
postanowieniami deklaracji wekslowej z dnia _____. Kserokopia wypełnianego weksla
stanowi załącznik do niniejszego pisma.

(oznaczenie adresata pisma będącego
grantobiorcą lub osobą upoważnioną do
reprezentacji grantobiorcy,
wskazujące jego imię, nazwisko,
stanowisko
oraz pełna nazwa grantobiorcy
i jego adres)

Szanowny Pan/Pani

(Sygnatura pisma)
(Miejscowość, data)

Załącznik nr 15 do Procedury realizacji przez LGD „Sądcka Korona” projektów grantowych.
Wzór pisma do grantobiorcy dotyczący wypełnienia weksla i wezwania do zapłaty kwoty wekslowej.

Informacja pokontrolna z kontroli realizacji projektu grantowego

Data dokonanej kontroli:	
Jednostka kontrolująca:	
Członkowie Zespołu Kontrolującego:	
Upoważnienie do kontroli:	
Podmiot kontrolowany:	
Adres podmiotu kontrolowanego:	
Miejsce kontroli:	
Tytuł projektu:	
Nr projektu:	
Umowa Nr/ z dnia:	
Osoba(y) reprezentująca(e) kontrolowanego podczas kontroli:	
Typ kontroli:	☐ kontrola doraźna ☐ kontrola planowa

USTALENIA KONTROLI:

Ocena zgodności realizacji projektu z Wnioskiem o dofinansowanie i Umową o dofinansowanie

zakres finansowy
☐ zgodny
☐ niezgodny
 Uwagi:

zakres rzeczowy
☐ zgodny
☐ niezgodny
 Uwagi:

przechowywanie dokumentacji
☐ zgodny
☐ niezgodny
 Uwagi:

2) Członek Zespołu Kontrolującego

data, podpis

1) Kierownik Zespołu Kontrolującego

data, podpis

Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:

Informację pokontrolną sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
Dokumenty uzyskane podczas kontroli znajdują się w dokumentacji pokontrolnej.

Pouczenie
Podmiot kontrolowany odsyła podpisaną informację pokontrolną w terminie 7 dni roboczych od daty jej otrzymania. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, prawo zgłoszenia uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w niniejszej informacji pokontrolnej. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, LGD dokona analizy zasadności ich wniesienia. Uznanie zastrzeżeń będzie skutkowało dokonaniem stosownych zmian w treści informacji pokontrolnej.
Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje ponadto prawo odmowy podpisania informacji pokontrolnej. W terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej należy złożyć pisemne wyjaśnienie odmowy. Odmowa podpisania nie wstrzymuje realizacji ustaleń kontroli.
Podpisanie informacji pokontrolnej jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania wykonania wszystkich założeń pokontrolnych.

ZALECENIA POKONTROLNE:

Lp.	WYPRACOWANOŚĆ	Skutek finansowy
1.		
2.		
RAZEM		

Stwierdzono nieprawidłowości.
☐ nie
☐ tak (opis poniżej)

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO
DEPARTAMENT FUNDUSZY EUROPEJSKICH