

.....
Pieczęć LGD

wzór rejestru naborów

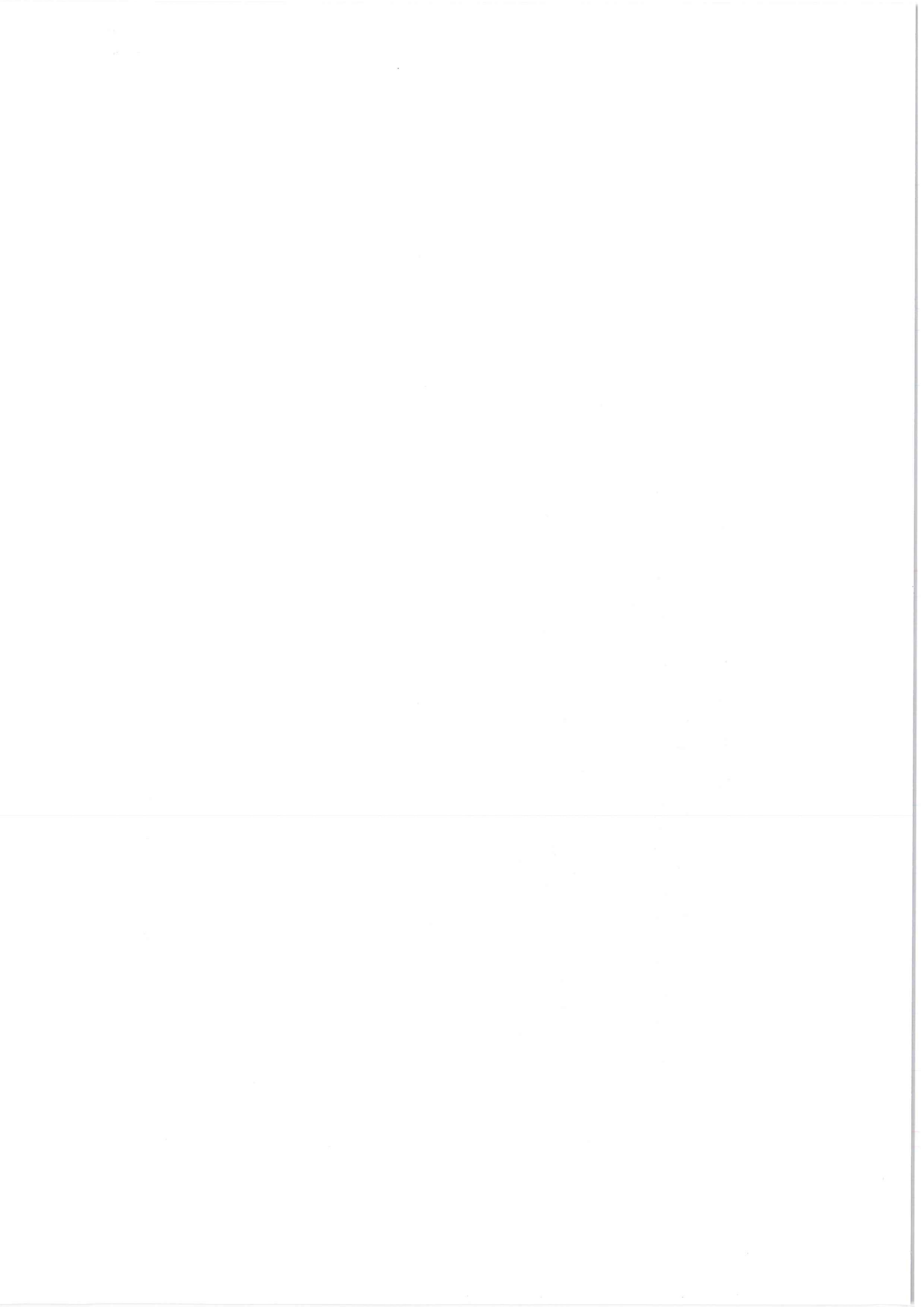
REJESTR NABORÓW WNIOSKÓW

(WNIOSKI O POWIERZENIE GRANTU) W RAMACH WDRAŻANIA STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ na lata 2016- 2023 "Dekel do borowiackiej grapy"

Lp.	Nr naboru	EFSI ¹	Zakres tematyczny	Data ogłoszenia naboru (dd/mm/rrrr)	Czas trwania naboru (od – do	Limit środków w ramach naboru	Liczba złożonych wniosków	Uwagi

¹ EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
EFS – Europejski Fundusz Społeczny

2021





Zař. 1.2

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Tuchola,

OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

Partnerstwo "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"
informuje o możliwości składania wniosków o powierzenie grantów
w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju
lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów
Wiejskich na lata 2014-2020

Nr konkursu LGD:

Termin składania wniosków:

Miejsce składania wniosków:

Biuro Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"
ul. Kolejowa 4, 89-500 Tuchola

od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 do 15:30

Wnioski należy składać **bezpośrednio**, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, **w miejscu i terminie** wskazanym w ogłoszeniu.

Tryb składania wniosków:

Wnioski wraz z załącznikami należy składać na odpowiednich formularzach w 1 egzemplarzu w wersji papierowej.

albo

Wniosek o powierzenie grantu należy w pierwszej kolejności wypełnić i wysłać w Generatorze Wniosków dostępnym na stronie: <http://www.partnerstwo.borytucholskie.pl>, następnie wersję papierową wniosku o powierzenie grantu, podpisaną przez osoby uprawnione wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) należy złożyć w 1 egzemplarzu w biurze Partnerstwa LGD Bory Tucholskie. Za termin złożenia wniosku uznaje się złożenie wersji papierowej w biurze LGD (a nie termin zatwierdzenia wniosku w generatorze).

Forma wsparcia: refundacja

Zakres tematyczny w ramach naboru:

..... (zgodnie z LSR)

Planowane do osiągnięcia cele i wskaźniki produktu Projektu Grantowego:

..... (zgodnie z LSR)



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Wskaźniki produktu (w zależności od celu szczegółowego LSR):

Lp.	1
wskaźniki produktu	
jednostka miary	
wartość	

Limit środków w ramach naboru: EUR (..... zł, po kursie 1 EUR = 4 zł), w tym:

a) na realizację wskaźnika nr 1 – zł

Kwota grantu: odzł do zł

Intensywność pomocy:

Planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania:

..... (zgodnie z LSR)

Podmioty uprawnione do składania wniosków:

..... (zgodnie z LSR)

Obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia – zostały określone w załączniku nr do ogłoszenia.

Szczegółowe założenia Projektu Grantowego LGD – zostały określone w załączniku nr do ogłoszenia.

Lista wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji – stanowi załącznik nr do ogłoszenia.

Obowiązujące w ramach naboru kryteria wyboru Grantobiorców – stanowią załącznik nr do ogłoszenia.

Minimalna wymagana liczba punktów w ramach oceny wg lokalnych kryteriów wyboru –
/spełnienie powyższego minimum punktowego jest niezbędne do wyboru Grantobiorców przez Radę Decyzyjną/

UWAGA: W przypadku równej liczby punktów o miejscu na Liście wybranych Grantobiorców decyduje:

- w pierwszej kolejności – wysokość wkładu własnego Grantobiorcy, tj. Grantobiorca zakładający większy udział wkładu własnego w kosztach kwalifikowalnych projektu objętego grantem zostanie sklasyfikowany na wyższym miejscu Listy wybranych Grantobiorców,
- w drugiej kolejności - niższa kwota dofinansowania,
- w trzeciej kolejności – decyduje data i godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.



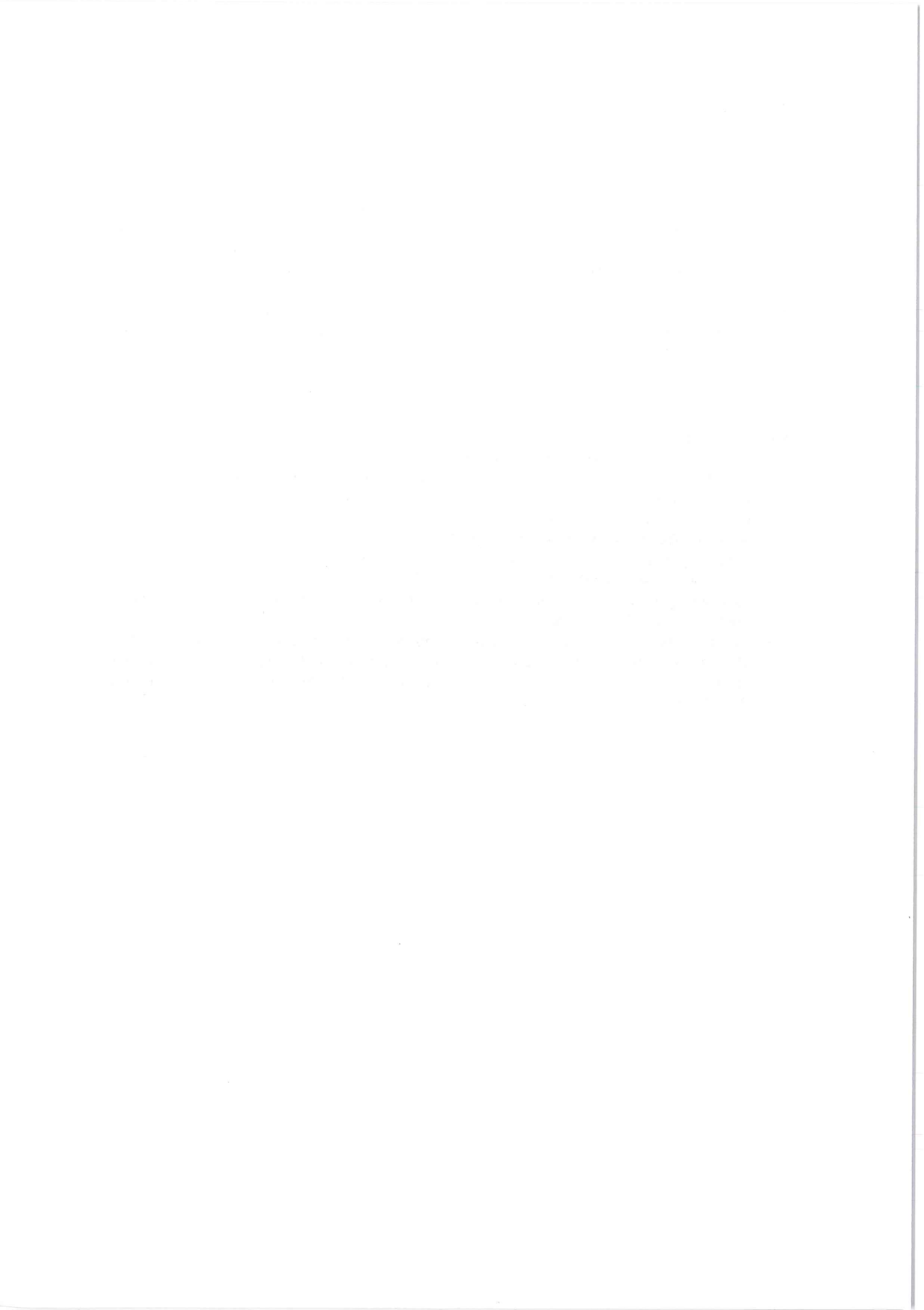
„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność "Dekel do borowiackiej grapy" na lata 2016-2023, formularz wniosku o powierzenie grantu, formularz wniosku o rozliczenie grantu, formularz umowy o powierzenie grantu, a także opis kryteriów wyboru Grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium znajdują się w biurze Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie" oraz na stronie internetowej: www.partnerstwo.borytucholskie.pl

Szczegółowe informacje udzielane są dodatkowo w Biurze Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie". Pytania należy kierować na adres email: partnerstwo@borytucholskie.pl lub telefonicznie: (52) 33 61 213.

Załączniki do ogłoszenia:

1. wzór formularza wniosku o powierzenie grantu;
2. wzór oświadczenia w sprawie zgody na doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
3. wzór formularza wniosku o rozliczenie grantu;
4. wzór formularza umowy o powierzenie grantu;
5. obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia;
6. szczegółowe założenia Projektu Grantowego LGD;
7. lista wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
8. lokalne kryteria wyboru Grantobiorców w ramach Przedsięwzięcia - *Lokalne Kryteria Wyboru Grantobiorców wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność "Dekel do borowiackiej grapy" na lata 2016-2023.*



Opis formularza wniosku o powierzenie grantu

Wzór wniosku o powierzenie grantu będzie stanowił załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu. Przewiduje się możliwość składania wniosków poprzez udostępniony przez LGD generator wniosków o powierzenie grantu.

Opracowany przez LGD wniosek o powierzenie grantu zawierać będzie co najmniej następujące elementy:

- 1) pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku o powierzenie grantu, znak sprawy oraz potwierdzenia liczby załączonych dokumentów (wypełnia LGD),
- 2) informacje dotyczące naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru grantobiorcy przez LGD (wypełnia LGD),
- 3) informacje o udzielonym przez LGD doradztwie (wypełnia LGD),
- 4) numery identyfikacyjne w zależności od rodzaju grantobiorcy (NIP, REGON, KRS/ numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ, PESEL, Seria i nr dokumentu tożsamości),
- 5) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres grantobiorcy,
- 6) siedzibę oddziału grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział,
- 7) dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu,
- 8) dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy,
- 9) dane pełnomocnika, jeśli dotyczy,
- 10) dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką,
- 11) planowany opis realizacji zadania, o realizację którego ubiega się grantobiorca, w szczególności wskazanie:
 - a) zgodności z celem/celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów,
 - b) zgodności z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów,
 - c) wartości wskaźników projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania,
 - d) terminu i miejsca realizacji zadania,
- 12) plan finansowy zadania wraz z wnioskowaną kwotą pomocy zaokrągloną w dół do pełnych złotych,
- 13) wyliczenie limitu dostępnego dla grantobiorcy,
- 14) szczegółowy opis zadania, ze wskazaniem parametrów dla zadania lub poszczególnych elementów zadania oraz źródła przyjętej ceny (adres strony internetowej, oferta, itp.),
- 15) oświadczenia i zobowiązania grantobiorcy, obejmujące m.in.:
 - a) oświadczenie o znajomości zasad przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związanych z prefinansowaniem grantu, jeśli LGD przewiduje możliwość prefinansowania,
 - b) oświadczenie o niefinansowaniu zadania objętego grantem z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia LSR,
 - c) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

- d) oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014,
 - e) oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
 - f) oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT),
 - g) oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
 - h) zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
 - i) zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
 - j) zobowiązanie do stosowania Księgi wizualizacji znaku Programu,
- 16) wykaz załączników (dokumentów potwierdzających spełnienie warunków powierzenia grantów, w szczególności potwierdzających spełnienie warunków określonych w § 13 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia LSR) oraz forma, w jakiej powinny być złożone (lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do oceny poprawności wyboru grantobiorców).

.....
(pieczęć Grantobiorcy)

.....
(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE

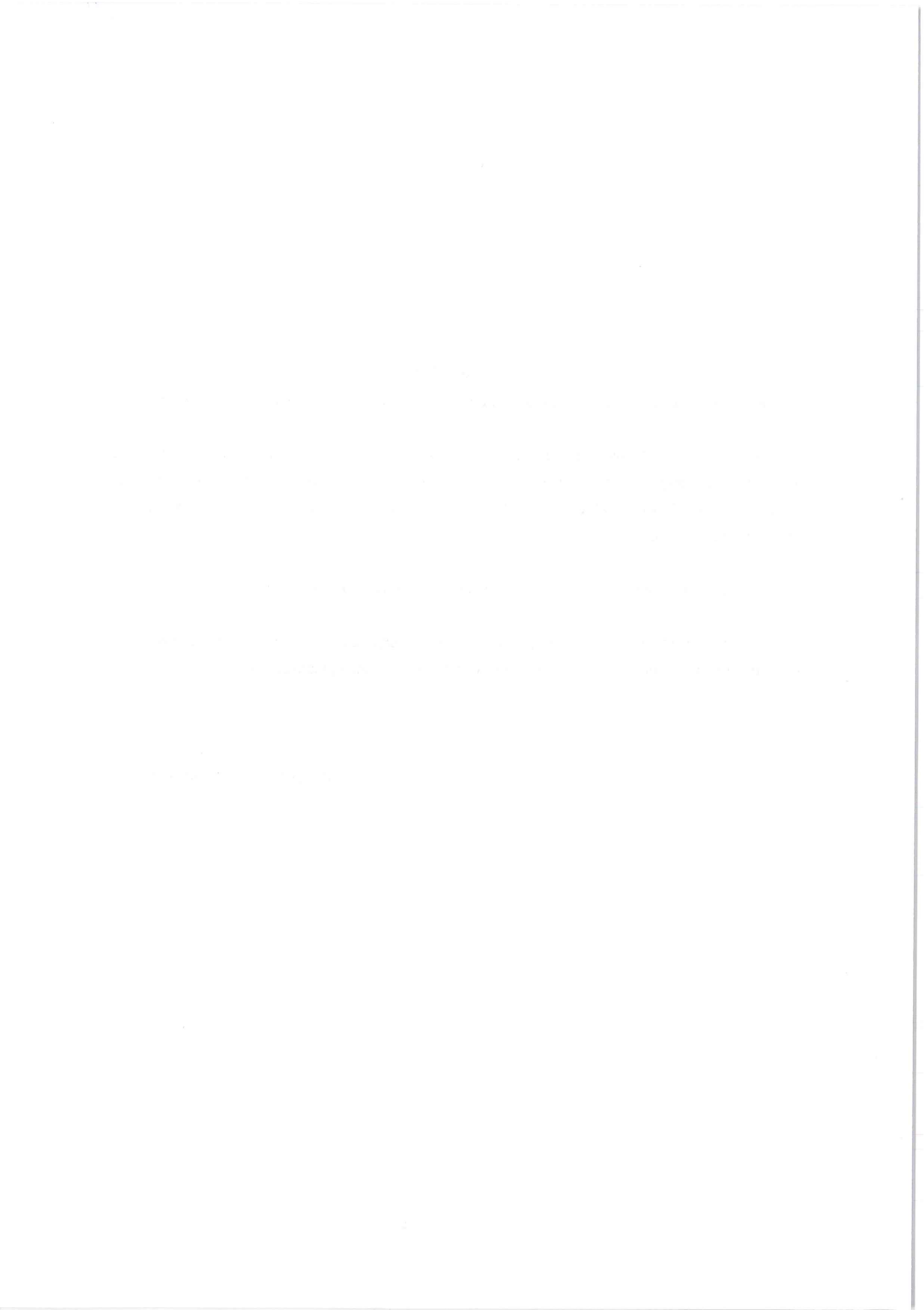
w sprawie zgody na doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej

Zgodnie z art. 39, §1, ust. 3) Kodeksu Postępowania Administracyjnego wyrażam zgodę na doręczanie pism dotyczących konkursu LGD nr za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2019 poz. 123).

Korespondencję w formie elektronicznej należy doręczać na następujący adres:

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż korespondencja elektroniczna ze strony Partnerstwa „lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie” będzie przesyłana z następującego adresu:.....

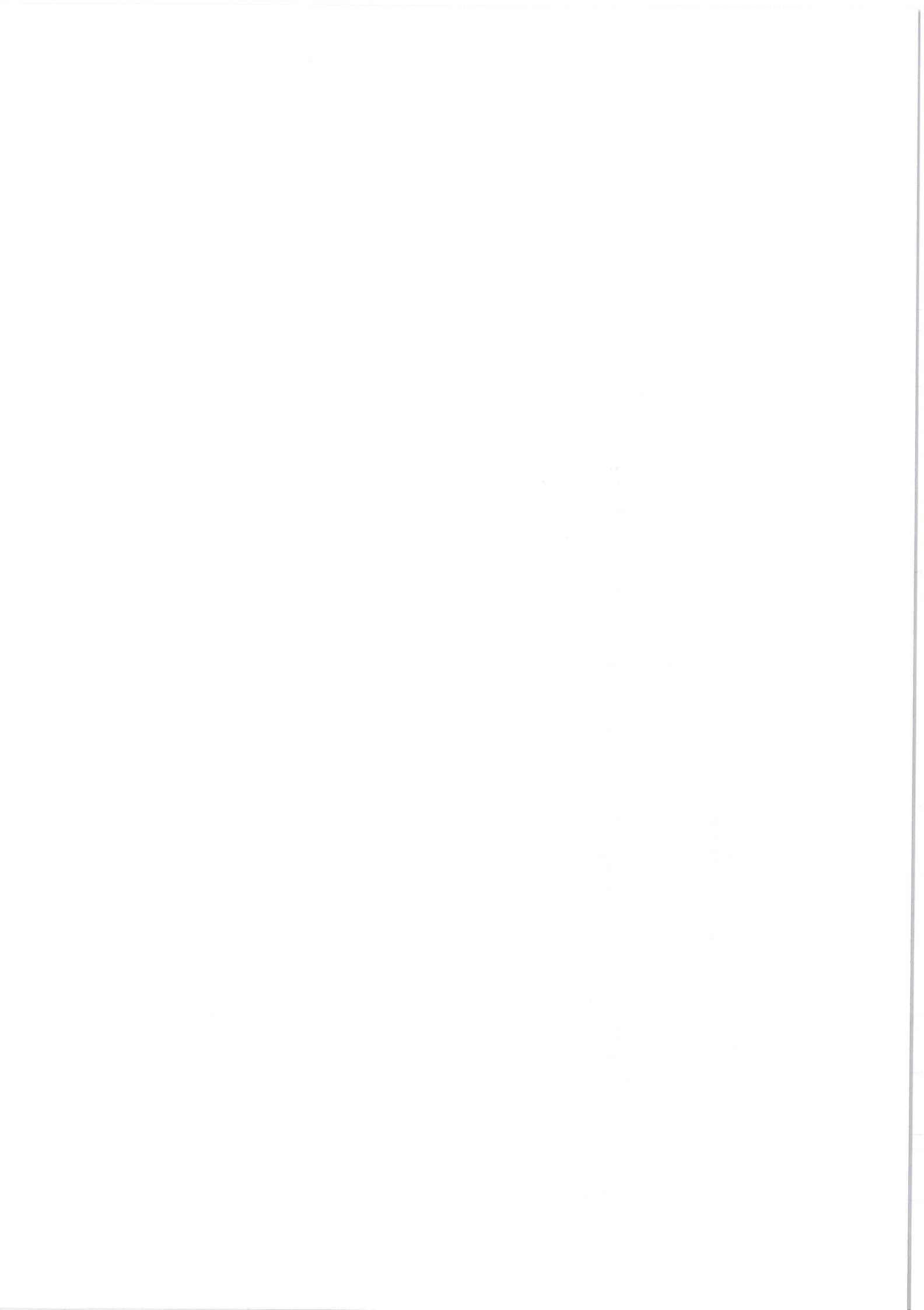
.....
(podpis osoby upoważnionej)



REJESTR WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU PRZYJMOWANYCH PRZEZ PARTNERSTWO "LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA BORY Tucholskie"
W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

Lp.	Znak sprawy LGD (rok/symbol przedsięwzięcia ^a / nr porządkowy)	Przedsięwzięcie w ramach LSR (symbol ^a)	Nr konkursu	Nazwa wnioskodawcy/grantobiorcy	Tytuł operacji/grantu	Miejsce realizacji/grantu	Nr identyfikacyjny wnioskodawcy/grantobiorcy	Data, godz. zarejestrowania wniosku, podpis pracownika LGD

*Symbole przedsięwzięć: **SzPG** - Sztreki, antreki i bujawki Projekt Grantowy; **BorPG** - Borowiaki zawdy chantne do roboty w kupie Projekt Grantowy;



DEKLARACJA POUFNOŚCI PRACOWNIKA LGD/członka Zarządu LGD

Nr konkursu LGD	
Nr/Nr-y weryfikowanego wniosku/weryfikowanych wniosków (znak sprawy LGD)	
Imię i nazwisko pracownika biura LGD	

Dotyczy procesu weryfikacji wstępnej wniosków w ramach:

Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 233 § 1, § 2, § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).¹

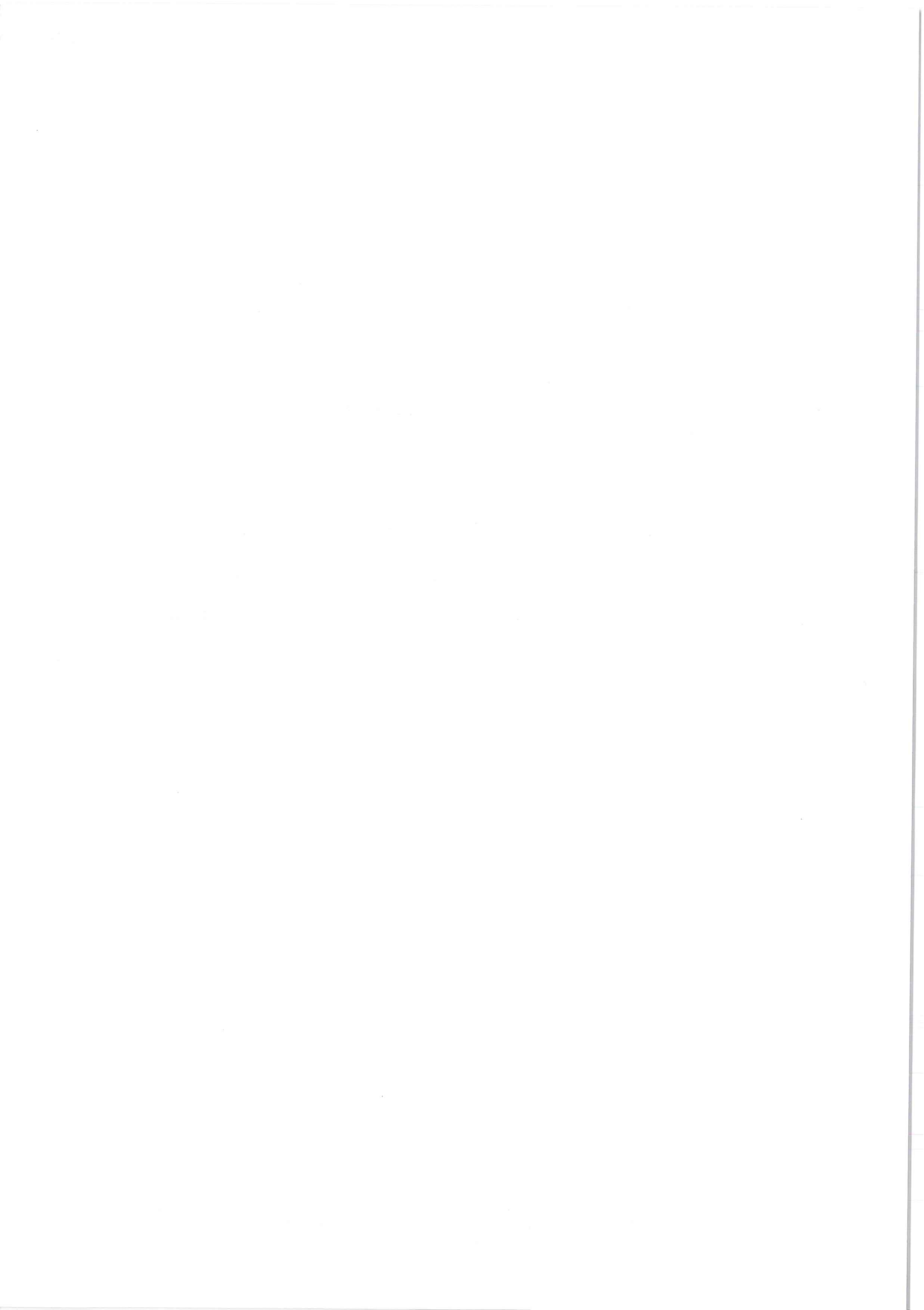
Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/-am się z *Procedurą wyboru i oceny Grantobiorców wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitoringu i kontroli, stosowaną przez Partnerstwo „Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie” w ramach Projektów Grantowych ze środków PROW na lata 2014-2020* oraz zobowiązuję się do:

- wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie weryfikacji wstępnej wniosku, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie weryfikacji wstępnej wniosku.

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis

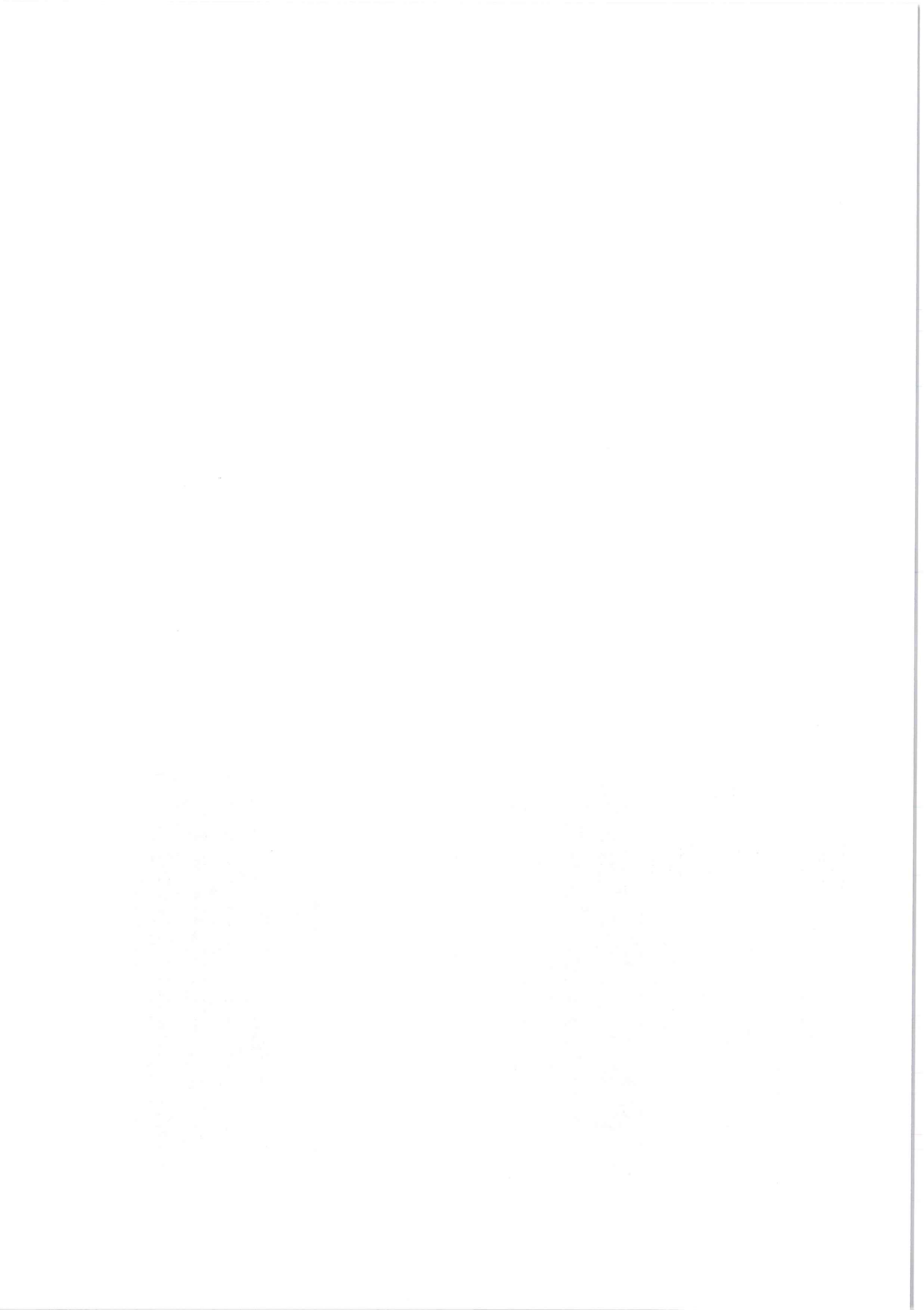
¹ Zgodnie z art. 233 § 1 i § 6 kodeksu karnego za składanie fałszywych oświadczeń zawierających nieprawdę lub zatajających prawdę, mających służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, grozi odpowiedzialność karna w wymiarze do 3 lat pozbawienia wolności.



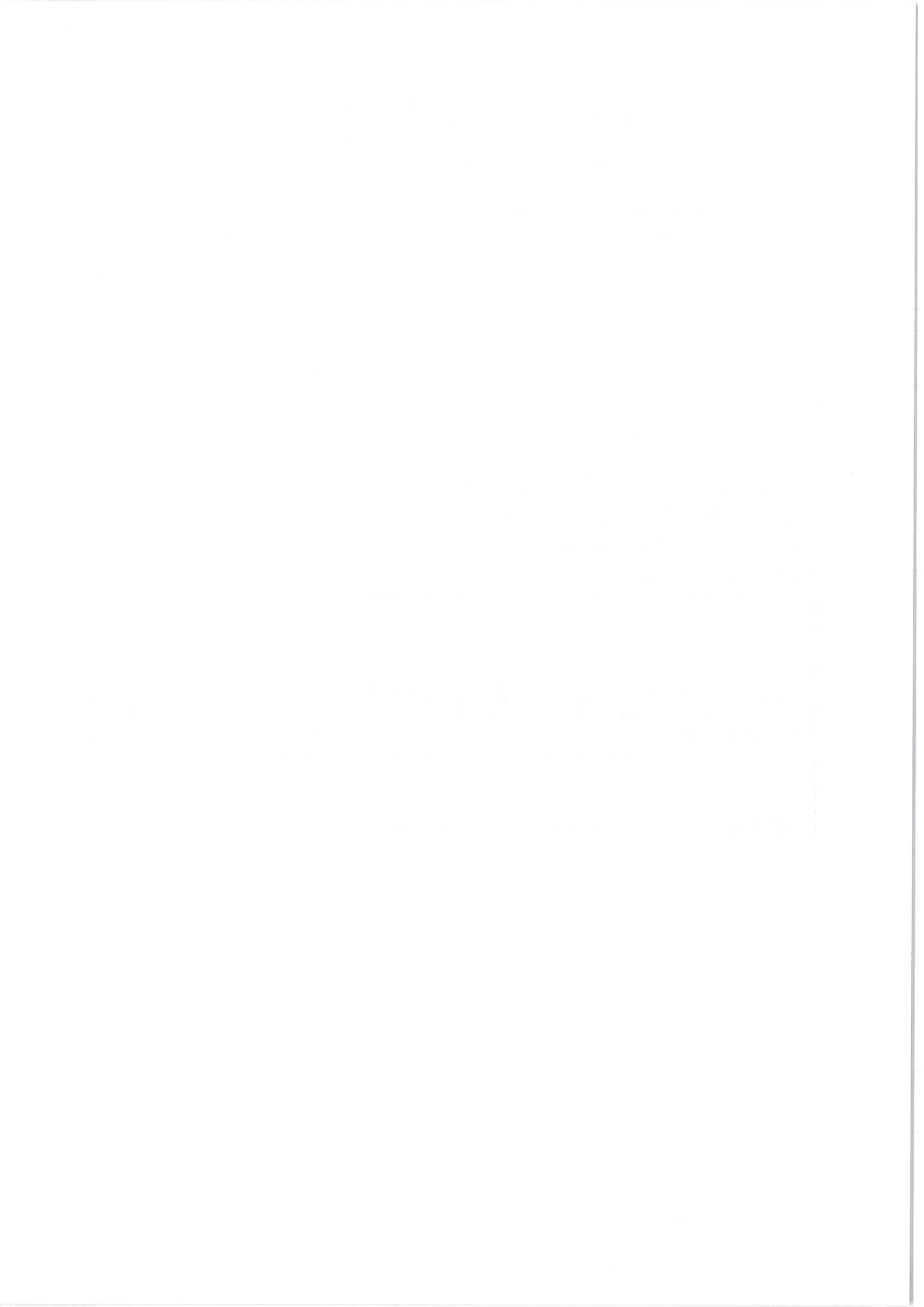
C Weryfikacja zgodności z PROW 2014-2020		Weryfikujący	
		TAK	NIE
C.I	Granatobrońca jest osobą prawną	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze większym objęty LSR, tj. powiatu tucholskiego <small>Nie dotyczy Granatobrońcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej posiada oddziały w powiatach tucholskim i bydgoskim. Granatobrońca jako jednostka organizacyjnej jednostki nie posiada oddziałów w powiatach tucholskim i bydgoskim, w które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Granatobrońca jest imy podmiot niż Województwo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.II	Granatobrońca jest jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze większym objęty LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.III	Kryteria wspólne dotyczące Granatobrońców		
1	Zadania wskazane przez Granatobrońcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Granatobrońcę	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Zadania wskazane przez Granatobrońcę we wniosku o powierzenie grantu przyczyniają się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Granatobrońca zakłada realizację inwestycji w ramach zadania na obszarze większym objęty LSR, chyba że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie linowego obiektu budowlanego, którego odstępka będzie zskalizowany poza tym obszarem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Inwestycje w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Granatobrońcy lub Granatobrońca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegającym zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 ⁷	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Wartość zadania oraz grantu wskazaną we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 000 zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Wartość zadania oraz grantu wskazaną we wniosku o powierzenie grantu nie jest wyższa niż 50 tys. złotych, przy czym wartość grantu nie przekracza wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz nie przekracza poziomu dofinansowania wskazanego przez LGD w ogłoszeniu o nabór wniosków o powierzenie grantów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Granatobrońca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje działalności gospodarczej (wyjtek stanowi Granatobrońca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub kół. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizację zadania, na które jest udzielony grant nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej granatobrońcy). Weryfikacja w oparciu o dane z KRS/CEIDG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Granatobrońca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować lub b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub c) wykonuje działalność odpowiadającą do przedmiotu zadania, które zamierza realizować	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9	Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o płatność końcową w ramach projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Koszty planowane do poniesienia przez granatobrońcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia ⁸ , i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie linowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji oddziałów zskalizowanych poza obszarem większym objęty LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.IV	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społecznej i lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatu oraz, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.V	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zadania zbudowania lokalnego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.VI	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Zadanie dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.VII	Weryfikacja limitu przyznającego Granatobrońcy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Kwota, o którą ubiega się Granatobrońca nie spowoduje przekroczenia limitu 110 tys. zł dla jednego Granatobrońcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadków, o których mowa w § 29 ust. 6 rozporządzenia ⁹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI Z PROW 2014-2020 ⁸		TAK	NIE
O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW 2014-2020 ⁸		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z LSR	TAK	NIE
D.I	Operacja przyczyni się do realizacji przynajmniej jednego CELU OGÓLNEGO LSR:		
1.	Operacja przyczyni się do realizacji CELU OGÓLNEGO I LSR: Zwiększenie atrakcyjności obszaru LSR do 2023 roku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Operacja przyczyni się do realizacji CELU OGÓLNEGO III LSR: Rozwoj kapitału społecznego obszaru LSR do 2023r.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.II	Operacja przyczyni się do realizacji przynajmniej jednego CELU SZCZEGÓLNEGO LSR:		
1.	Operacja przyczyni się do realizacji CELU SZCZEGÓLNEGO 1.1 LSR: Zwiększenie dostępności do infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej na obszarze LSR do 2023 roku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Operacja przyczyni się do realizacji CELU SZCZEGÓLNEGO 3.1 LSR: Aktywizacji i integracji mieszkańców obszaru LSR do 2023 roku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>D.III Operacja przyczyniła się do realizacji przynajmniej jednego PRZEDSIĘWZIĘCIA LSR:</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>D.IV Operacja przyczyniła się do realizacji zaplanowanych w LSR wskaźników produktów i rezultatów dla:</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>D.V Zadanie opisane we wniosku jest zgodne z warunkami, formą wsparcia i zakresem tematycznym określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków, a wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOSCI Z LSR¹</p>	<p>Projekt objęty grantem jest zgodny ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 "Dokład do borowiańskiej grupy"</p>		<p>TAK</p>	<p>NIE</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOSCI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM</p>	<p>Projekt objęty grantem jest zgodny ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 "Dokład do borowiańskiej grupy", w tym z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020</p>		<p>TAK</p>	<p>NIE</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Uzasadnienie niepełnego wypełnienia weryfikacji</p>	<p>.....</p>																																													
<p>Zweryfikował:</p>	<p>.....</p>																																													
<p>Imię i nazwisko Weryfikującego</p>	<p>.....</p>																																													
<p>Data i podpis</p>	<p>...../...../20.....</p>																																													
<p>Uwagi:</p>	<p>.....</p>																																													
<p>UWAGA: Udziałem na Karcie sędziowskiej odpowiedział NIE; oznacza, iż wniosek nie podlega dalszej weryfikacji. Został wycofany z LSR, w tym z Programem. W tej sytuacji pracownik biura LGD przekazał na konto biura i załączony odpowiedź „NIE” wraz z uzasadnieniem. Projekt objęty grantem jest zgodny ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 "Dokład do borowiańskiej grupy", w tym z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. W wyniku weryfikacji zgodności z LSR, w tym z Programem.</p>	<p>.....</p>																																													
<p>¹ Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 "Dokład do borowiańskiej grupy"</p>	<p>.....</p>																																													
<p>² Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.</p>	<p>.....</p>																																													
<p>³ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolniczo-rybno-wytwórczego na rzecz Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Rolniczego Rybactwa oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rolniczego Regionalnego, Europejskiego Funduszu Rybactwa oraz Europejskiego Funduszu Regionalnego (w tym części dotyczących instrumentów finansowania) oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.)</p>	<p>.....</p>																																													
<p>⁴ Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Reformy Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu prezentowania pomocy finansowej w ramach poddziałania 1 Wykazanie na wdrożenie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność - objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. Urz. 2015 poz. 664 z późn. zm.)</p>	<p>.....</p>																																													



Załącznik nr 1 do Karty weryfikacji wstępnej		
Indywidualny numer sprawy nadany przez LGD:		
I. ZAKRES WYMAGANYCH UZUPEŁNIEŃ / WYJAŚNIEŃ:	II. Weryfikacja po uzupełnieniu braków / złożeniu wyjaśnień	
	TAK	NIE
<i>Pracownik wpisuje odpowiednie punkty, które wymagają uzupełnień oraz formułuje zakres braków do usunięcia/złożenia wyjaśnień</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zakres wymaganych uzupełnień / wyjaśnień sporządził:	(podpis)	
Data i podpis:/...../20.....r.		
Wezwanie do złożenia uzupełnień / wyjaśnień wysłano dnia/...../20.....r.; L.dz. PLGDBT		
Wezwanie do złożenia uzupełnień / wyjaśnień odebrano dnia:/...../20.....r.		
Termin, w którym należy dokonać uzupełnień / wyjaśnień:/...../20.....r.		
Data złożenia uzupełnień / wyjaśnień:/...../20.....r.		
Notatki:		
Uzupełnienia / wyjaśnienia zweryfikował (dotyczy sekcji II niniejszej Karty):		
Imię i nazwisko Weryfikującego:		
Data i podpis:/...../20.....r.		



.....
(miejsowość i data)

.....
Oznaczenie Grantobiorcy –
(nazwa, adres wskazany we wniosku
o powierzenie grantu)

Znak sprawy LGD:

Tytuł projektu objętego grantem:

PLGDBT

Szanowni Państwo,

informuję, iż wniosek o powierzenie grantu złożony w dniu w ramach konkursu LGD nr wymaga uzupełnień / wyjaśnień w zakresie:¹

W związku z powyższym, zgodnie z zapisami „Procedury wyboru i oceny Grantobiorców wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitoringu i kontroli, stosowanej przez Partnerstwo "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie" w ramach Projektów Grantowych ze środków Programu Rozwoju Obszarów wiejskich na lata 2014-2020 wzywam do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w terminie **7 dni** od dnia otrzymania niniejszego wezwania. Termin liczony jest od dnia następującego po dniu:

- wysłania wezwania pocztą elektroniczną na adres podany przez Grantobiorcę w oświadczeniu załączonym do wniosku o powierzenie grantu/odbioru pisma z wezwaniem².

Sprawę prowadzi:, nr telefonu:,
adres e-mail:

Załączniki:

1. Kopie stron wniosku o powierzenie grantu i/ lub załączników do tego wniosku, które wymagają uzupełnień / wyjaśnień.

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela LGD)

Pouczenie:

1. Złożenie uzupełnień / wyjaśnień nie może prowadzić do istotnej modyfikacji projektu objętego grantem oraz zwiększenia wnioskowanej kwoty grantu.
2. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje oceną projektu objętego grantem na podstawie złożonego wniosku.
3. Wymagane uzupełnienia/ wyjaśnienia należy dostarczyć w wersji papierowej do biura Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie" bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji.
4. O terminowości dokonania uzupełnień/ złożenia wyjaśnień decyduje data wpływu dokumentów do biura LGD.
5. W przypadku, gdy Grantobiorca, w odpowiedzi na wezwanie nie poprawi oczywistych omyłek, omyłki te będą mogły zostać skorygowane i poprawione przez Partnerstwo na podstawie ogólnej oceny danego przypadku, pod warunkiem stwierdzenia, że Grantobiorca działał w dobrej wierze

Przypisy:

¹ Pracownik biura LGD w oparciu o wybrane punkty z *Karty weryfikacji wstępnej zgodności z LSR, w tym z Programem* formułuje zakres braków do usunięcia/ złożenia wyjaśnień. Zakres ten należy sformułować w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący dane uchybienie i czynności, które trzeba wykonać, żeby braki te zostały usunięte.

² niepotrzebne skreślić.

Tuchola, dnia r.

Sz. P.
Członek Rady Decyzyjnej
(wg rozdzielnika)

PLGDBT

Zawiadomienie o posiedzeniu Rady Decyzyjnej
Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"
dot. ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów nr

Na podstawie zapisów Rozdziału IV Regulaminu Organizacyjnego Rady Decyzyjnej Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie" zawiadamiam o posiedzeniu Rady Decyzyjnej Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie":

Termin posiedzenia	
Miejsce posiedzenia	
Początek posiedzenia	

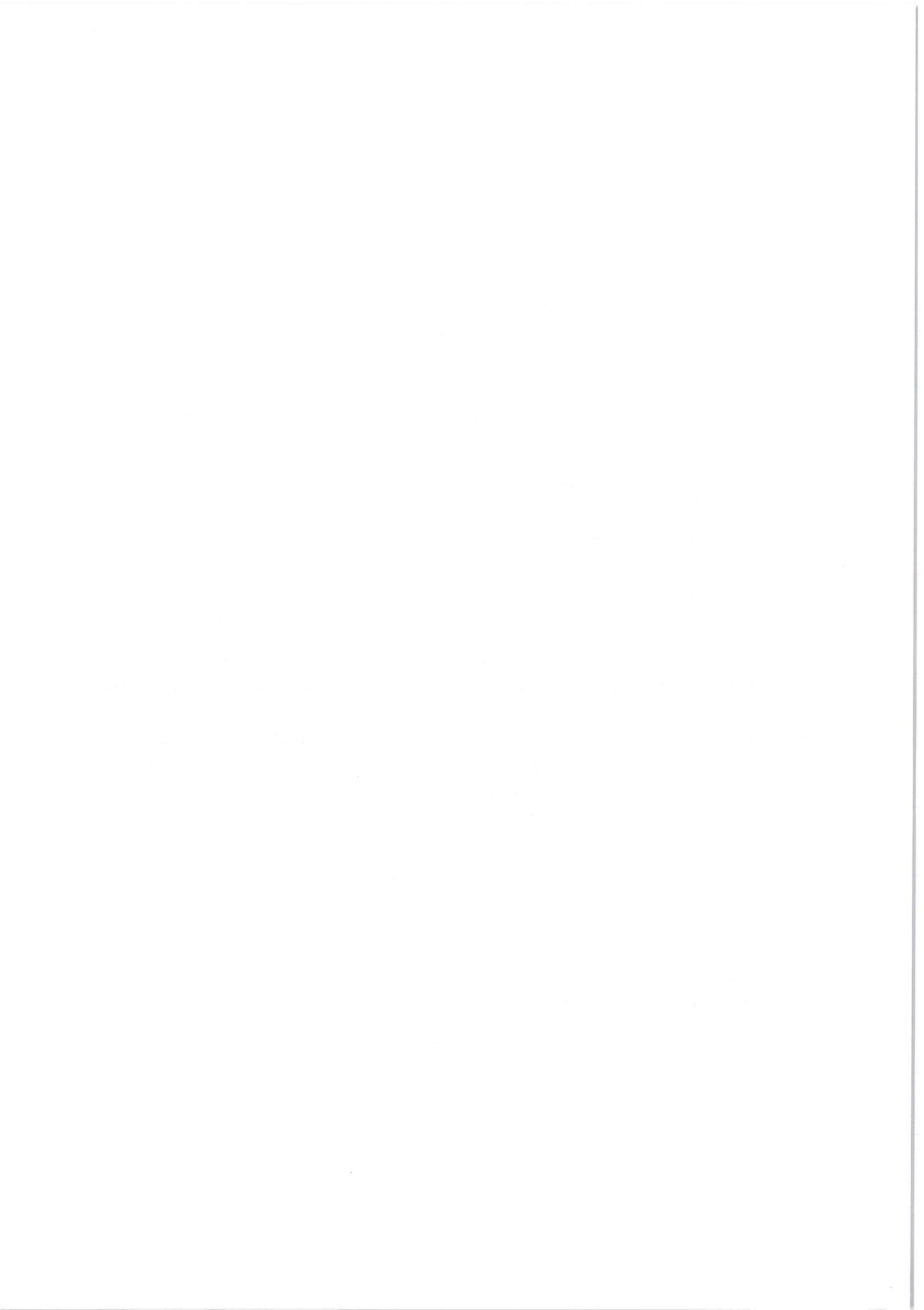
Jednocześnie informuję, iż członkowie Rady Decyzyjnej Partnerstwa mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia w terminie

Dokumenty udostępnione zostaną w biurze Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie", ul. Murowa 8, 89-500 Tuchola **w godzinach pracy biura, tj. 7:30-15:30** (od poniedziałku do piątku) oraz za pośrednictwem platformy internetowej.

Z wyrazami szacunku

Załącznik nr 1 – Porządek posiedzenia

Załącznik nr 2 – Rozdzielnik do pisma



.....
Pieczęć LGD

Wzór deklaracji poufności i bezstronności

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

dot. naboru nr

Imię i Nazwisko oceniającego, tj. członka Rady Decyzyjnej:

Dotyczy wyboru i oceny operacji w ramach¹:

Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020:

19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 233 § 1, § 2, § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).²

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/am się z Regulaminem Organizacyjnym Rady Decyzyjnej Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie" oraz „Procedurą wyboru i oceny Grantobiorców wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitoringu i kontroli stosowaną przez Partnerstwo LGD Bory Tucholskie w ramach projektów grantowych ze środków PROW 2014 – 2020”,
- zapoznałem/am się z dokumentacją konkursową, w tym z wnioskami złożonymi w danym naborze;
- zobowiązuję się, do wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat wyboru i oceny Grantobiorcy i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszego procesu i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Ponadto oświadczam, że wyłącze się z oceny wniosków, w przypadku wystąpienia jednej z poniżej wymienionych przesłanek:

- o wniosek o powierzenie grantu składany jest przez członka Rady Decyzyjnej,
- o wniosek o powierzenie grantu jest składany przez osobę/podmiot mający siedzibę na terenie gminy, którą reprezentuje Członek Rady Decyzyjnej (zgodnie z deklaracją członkowską).
- o wniosek o powierzenie grantu składany jest przez podmiot, którego członek Rady Decyzyjnej jest Delegatem na Walne Zebranie Członków
- o wniosek o powierzenie grantu składany jest przez podmiot, w organach którego zasiada członek Rady Decyzyjnej,
- o wniosek o powierzenie grantu składany jest przez podmiot, z którym członka Rady Decyzyjnej łączy stosunek pracy,

¹ Właściwie zaznaczyć X. Pole wypełniane przez pracownika biura LGD, na podstawie Wniosku o przyznanie pomocy lub Wniosku o powierzenie grantu, przygotowującego dokumentację na posiedzenie Rady LGD.

² Zgodnie z art. 233 § 1 i § 6 kodeksu karnego za składanie fałszywych oświadczeń zawierających nieprawdę lub zatajających prawdę, mających służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, grozi odpowiedzialność karna w wymiarze do 3 lat pozbawienia wolności.

- wniosek o powierzenie grantu składany jest przez osobę, pozostającą wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
- wniosek o powierzenie grantu składany jest przez małżonka, zstępnych, wstępnych, pasierba, zięcia, synową, rodzeństwo, ojczyma, macochę lub teściów członka Rady Decyzyjnej.
- wniosek o powierzenie grantu składany jest przez podmiot powiązany z podmiotem, którego członek Rady Decyzyjnej jest reprezentantem,
- Członek Rady Decyzyjnej może bez podania przyczyny wyłączyć się z udziału w ocenie.

Nr wniosku	Przyczyna wyłączenia

.....

Miejscowość, data

.....

Czytelny podpis członka Rady Decyzyjnej

KARTA OCENY ZGODNOŚCI Z LSR Partnerstwo "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"	
(pieczęć LGD)	
NR KONKURSU ¹	
NR WNIOSKU ¹	
NAZWA GRANTOBIORCY ¹	
TYTUŁ PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM ¹	
Imię i nazwisko oceniającego, tj. członka Rady Decyzyjnej ^{1,5} :	
PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020 ¹ :	<input type="checkbox"/> 19.2 WSPARCIE NA WDRAŻANIE OPERACJI W RAMACH STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ
I. OCENA ZGODNOŚCI Z LSR²	
1. Czy projekt objęty grantem został złożony w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów ³ ?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
2. Czy projekt objęty grantem jest zgodny z zakresem tematycznym, formą wsparcia i warunkami udzielenia wsparcia wskazanymi z ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów ³ ?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
3. Czy projekt objęty grantem jest zgodny z celami wymienionymi w PROW 2014-2020, a jego realizacja pozwoli na osiągnięcie zamierzonych celów (w tym planowanych efektów) ³	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
4. Czy projekt objęty grantem jest zgodny z celami ogólnymi i szczegółowymi oraz przedsięwzięciem LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników? ³	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
WYNIK OCENY	
Głosuję za uznaniem projektu objętego grantem za: <input type="checkbox"/> ZGODNY z LSR <input type="checkbox"/> NIEZGODNY z LSR. ⁴	
Uzasadnienie niezgodności operacji z LSR:	

¹ Pole wypełniane przez pracownika biura LGD, na podstawie Wniosku o przyznanie pomocy, przygotowującego dokumentację na posiedzenie Rady Decyzyjnej LGD.

² Odpowiedzi na pytania członkowie Rady Decyzyjnej LGD formułują posiłkując się kartą weryfikacji wstępnej wniosku dokonanej przez pracownika biura LGD (lub Opiekuna procesu/członka Zarządu LGD).

³ Właściwie zaznaczyć „X”.

⁴ Operacje niezgodne z LSR nie podlegają dalszej ocenie i wyborowi.

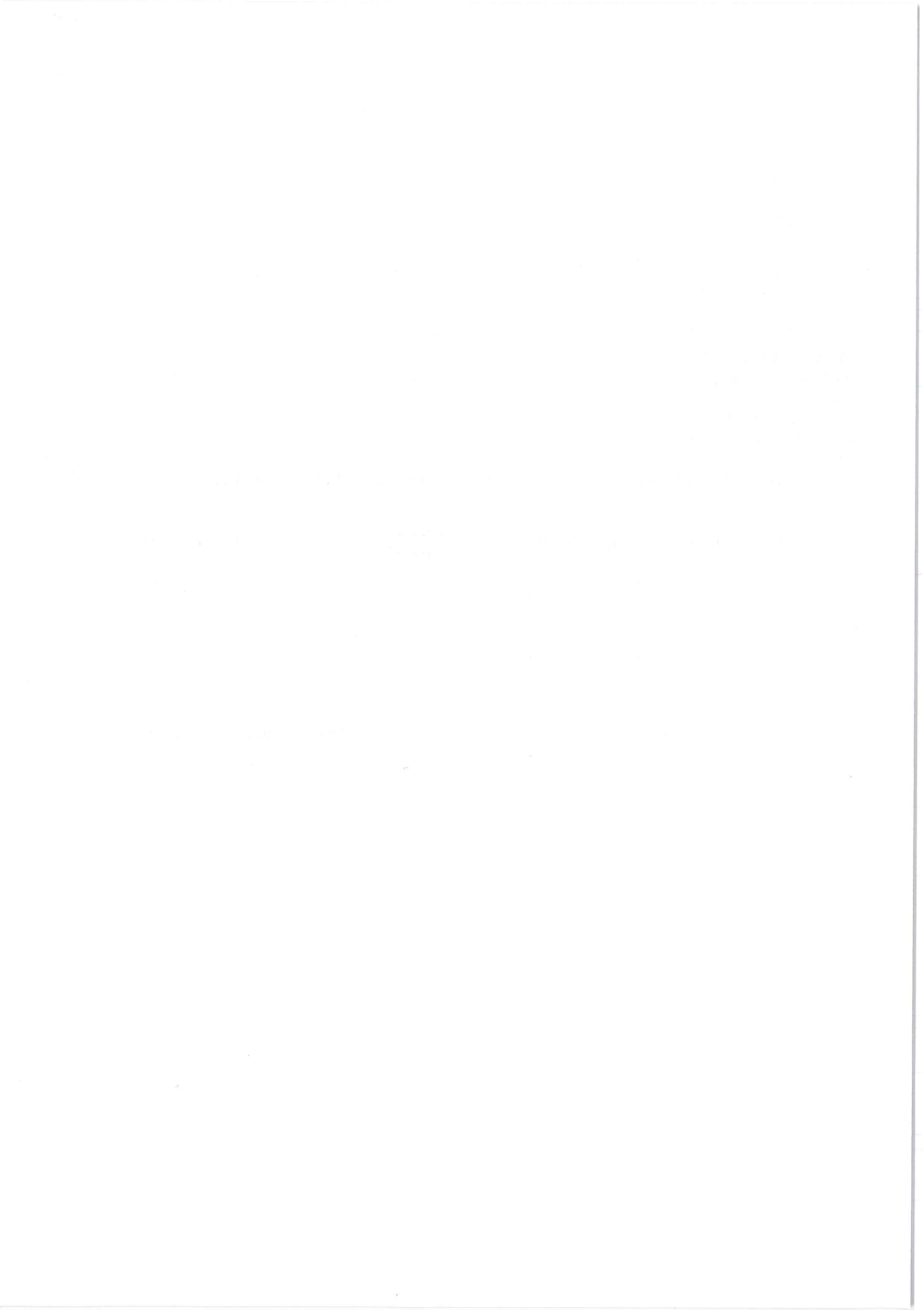
⁵ W sytuacji gdy wszyscy członkowie Rady biorący udział w ocenie danego wniosku podejmują taką samą decyzję dotyczącą zgodności z LSR (wniosek zgodny lub niezgodny z LSR) dopuszcza się sporządzenie jednej zbiorczej Karty oceny zgodności z LSR, którą podpisują wszyscy członkowie Rady biorący udział w ocenie.

(Miejscowość)	(Data)	(Podpis członka Rady Decyzyjnej)

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

1. Przed wypełnieniem karty należy zapoznać się z procedurą wyboru i oceny operacji przez Radę Decyzyjną LGD opisaną w dokumencie: „Procedury wyboru i oceny grantobiorców wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitoringu i kontroli stosowana przez Partnerstwo LGD Bory Tucholskie w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność „Dekel do borowiackiej grapy” w ramach projektów grantowych ze środków PROW na lata 2014-2020.
2. Przed wypełnieniem karty należy sprawdzić, czy karta zawiera pieczęć LGD.
3. Głos oddany przez członka Rady Decyzyjnej LGD, w formie wypełnionej niniejszej Karty jest nieważny, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a. na karcie brakuje nazwiska i imienia i/lub podpisu członka Rady Decyzyjnej LGD,
 - b. na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku o przyznanie pomocy, nazwy wnioskodawcy, tytułu operacji).
4. Karta winna zostać wypełniona czytelnie piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki „X” winny być postawione w polu przeznaczonym na to kwadratu.
6. Wszelkie zmiany należy nanosić przez skreślenie i parafowanie. Nie należy używać korektora.

		Karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru		PROJEKT GRANTOWY	
				NR NABORU	
..... Pieczęć LGD				
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020		/nazwa przedsięwzięcia/			
NUMER WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU:		NAZWA GRANTOBIORCY			
TYTUŁ PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM				
IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY DECYZYJNEJ				
Minimalna liczba punktów	Maksymalna liczba punktów		
Lokalne kryteria wyboru operacji		Przyznane punkty	Uzasadnienie		
<i>1. uzupełnić zgodnie z lokalnymi kryteriami dla danego przedsięwzięcia</i>					
(...)					
..... <i>Data</i>	 <i>Czytelny podpis członka Rady</i>			



Rejestr interesów członków Rady Decyzyjnej Partnerstwa „Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie”

dot. naboru nr

Program		Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020			
Przedsiewzięcie z LSR					
Lp.	Nr wniosku (znak sprawy LGD)	Nazwa Grantobiorcy	Tytuł projektu objętego grantem	Imię i nazwisko Członka Rady Decyzyjnej wyłaczającego się z procesu wyboru i oceny grantobiorcy	Przyczyna wyłączenia

.....
(Pieczęć imienna i podpis Przewodniczącego/ Wiceprzewodniczącego Rady
Decyzyjnej)

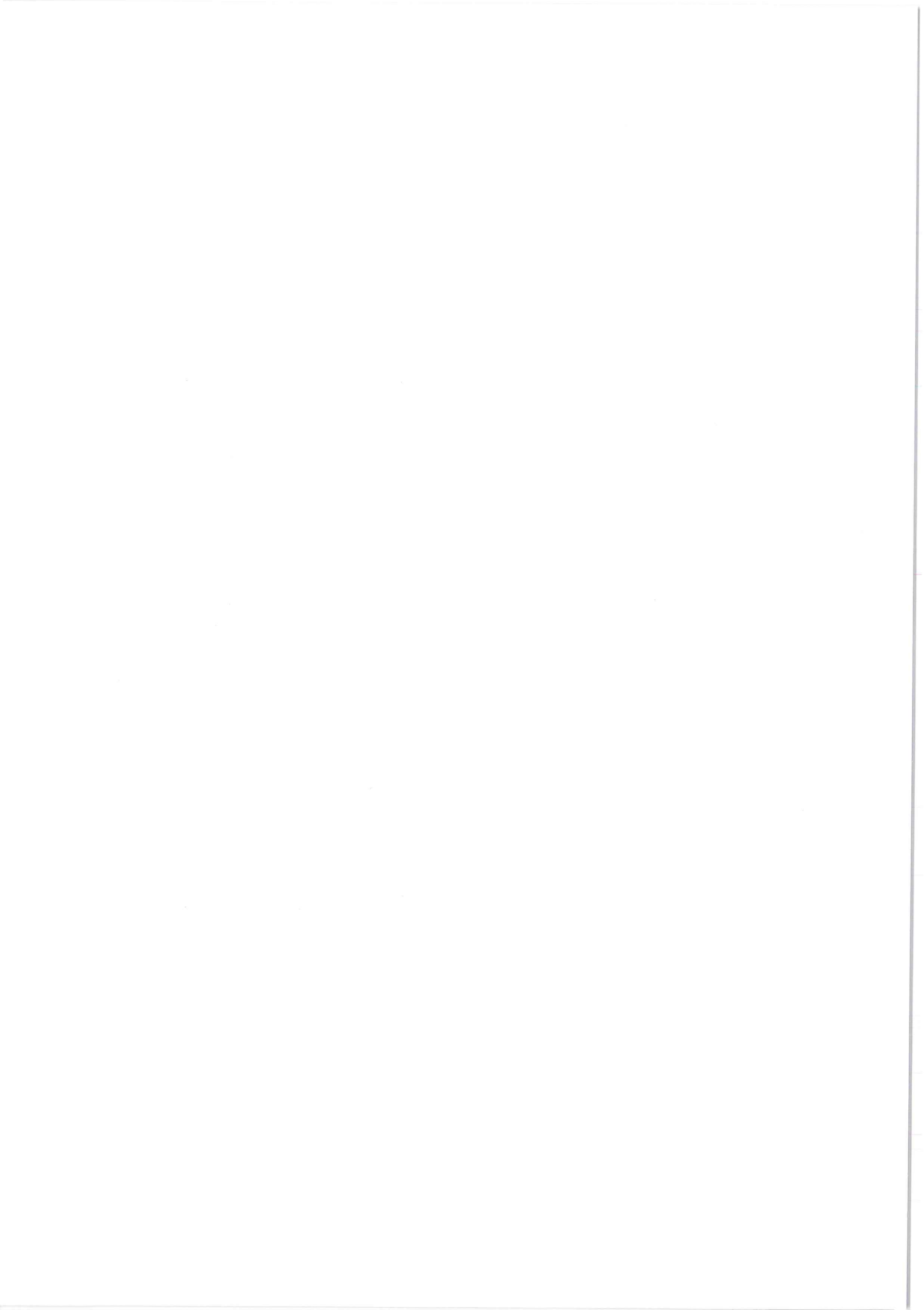


Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

Załącznik 1 do Rejestru interesów członków Rady Partnerstwa LGD Bory Tucholskie

Zidentyfikowane grupy interesów wśród członków Rady Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"		
dot. konkursu nr		
Program	Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020	
Podziałanie	19.2 WSPARCIE NA WDRAŻANIE OPERACJI W RAMACH STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOLECZNOŚĆ	
Lp.	Zidentyfikowana grupa interesu	Imię i nazwisko Członka Rady LGD należącego do grupy interesu
1.		

.....
(Pieczęć imienna i podpis Przewodniczącego/ Wiceprzewodniczącego Rady LGD)



Uchwała Nr/...../...../....

(Fundusz/ Nr posiedzenia/ Nr uchwały/ Rok podjęcia)

Rady Decyzyjnej Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"

z dnia

w sprawie zatwierdzenia listy projektów objętych grantami zgodnych z LSR

w ramach konkursu nr

Na podstawie Art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, §14 ust. 2 i 3 Statutu Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie" oraz § 5 ust. 1 pkt. 11 Umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej między Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego a Partnerstwem "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie" uchwała się, co następuje:

1. Po przeprowadzeniu oceny zgodności projektów objętych grantami z LSR, w tym z Programem zatwierdza się *Listę projektów objętych grantami zgodnych z LSR*, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....
(Pieczęć imienna i podpis Przewodniczącego/
Wiceprzewodniczącego Rady Decyzyjnej)

Lista projektów objętych grantami zgodnych z LSR
(ulożona zgodnie z kolejnością wpływu wniosków o powierzenie grantów do Biura Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie")

Lp.	Znak sprawy LGD	Nazwa Grantobiorcy	Numer identyfikacyjny Grantobiorcy	Tytuł projektu objętego grantem	Zgodność z LSR ¹	Całkowita wartość projektu objętego grantem - zł -	Wnioskowana kwota wsparcia (grantu) - zł -
1.							
2.							
3.							
4.							

....., dnia

.....
(Pieczęć imienna i podpis Przewodniczącego/
Wiceprzewodniczącego Rady Decyzyjnej)

¹ Wpisać „tak” lub „nie” – zależnie od decyzji Rady Decyzyjnej.

Uchwała Nr/...../...../....

(Fundusz/ Nr posiedzenia/ Nr uchwały/ Rok podjęcia)

Rady Decyzyjnej Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"

z dnia r.

w sprawie wyboru Grantobiorcy oraz ustalenia kwoty wsparcia (grantu)

Nr konkursu:

Znak sprawy LGD:

Nazwa Grantobiorcy:

Numer identyfikacyjny:

Tytuł projektu objętego grantem:

Wnioskowana kwota wsparcia (grantu): zł

Na podstawie art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, §14 ust. 2 i 3 Statutu Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie" oraz § 5 ust. 1 pkt. 11 Umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej między Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego a Partnerstwem "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie" uchwała się, co następuje:

1. Po przeprowadzeniu procedury wyboru i oceny Grantobiorców oraz zgodnie z *Regulaminem Organizacyjnym Rady Decyzyjnej* uchwała się, że:

- a. Projekt objęty grantem **jest / nie jest**¹ zgodny z LSR.²
- b. Grantobiorca **został / nie został**¹ wybrany do powierzenia grantu.

Przyczyny niewybrania³:

2. Liczba punktów przyznanych w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru:
 potwierdza **osiągnięcie / nie osiągnięcie**⁴ minimum punktowego.

Uzasadnienie oceny:

Przedstawiona przez Grantobiorcę dokumentacja pozwala jednoznacznie stwierdzić, iż projekt objęty grantem **spełnia / nie spełnia**⁴ kryteria(-ów) wyboru i **jest możliwy / nie jest możliwy**⁴ do realizacji w ramach LSR.

3. Dla Grantobiorcy ustalono kwotę wsparcia (grantu) w wysokości do zł.⁵

Uzasadnienie⁶:

- Grantobiorca prawidłowo zastosował wskazaną w LSR intensywność pomocy.
 - Grantobiorca zastosował niezgodną z LSR intensywność pomocy, zatem kwota pomocy uległa obniżeniu.
 - Wnioskowana kwota mieści się w limicie pomocy na Grantobiorcę w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
 - Wnioskowana kwota nie mieści się w limicie pomocy na Grantobiorcę w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zatem kwota pomocy uległa obniżeniu.
4. Od decyzji Rady Decyzyjnej przysługuje Grantobiorcy możliwość **wniesienia odwołania** zgodnie z *Procedurą wyboru i oceny Grantobiorców wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitoringu i kontroli, stosowaną przez Partnerstwo "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie" w ramach Projektów Grantowych ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 - 2020*".
5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....
(Pieczęć imienna i podpis Przewodniczącego/
Wiceprzewodniczącego Rady Decyzyjnej)

Przypisy:

¹ Niepotrzebne skreślić.

² W sytuacji, gdy Rada Decyzyjna podjęła decyzję o tym, że projekt objęty grantem nie jest zgodny z LSR, pozostałe pola uchwały pozostawia się niewypełnione.

³ Punkt odnosi się jedynie do Grantobiorców niewybranych. W innym wypadku punkt przekreślić.

⁴ Niepotrzebne skreślić.

⁵ Punkt odnosi się jedynie do Grantobiorców wybranych. W innym wypadku punkt przekreślić.

⁶ Należy zaznaczyć min. 1 z opcji.

Uchwała Nr/...../...../.....

(Fundusz/ Nr posiedzenia/ Nr uchwały/ Rok podjęcia)

Rady Decyzyjnej Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"

z dnia

w sprawie zatwierdzenia Listy wybranych Grantobiorców

w ramach konkursu nr

Na podstawie Art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, §14 ust. 2 i 3 Statutu Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie" oraz § 5 ust. 1 pkt. 11 Umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej między Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego a Partnerstwem "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie" uchwała się, co następuje:

1. Po przeprowadzeniu procedury wyboru i oceny Grantobiorców zatwierdza się *Listę wybranych Grantobiorców* do powierzenia grantów, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....
(Pieczęć imienna i podpis Przewodniczącego/
Wiceprzewodniczącego Rady Decyzyjnej)

.....
(pieczęć LGD)

.....
(miejsowość i data)

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

PLGDBT

Znak sprawy LGD:

Nabór wniosków nr:

Tytuł projektu objętego grantem:

Szanowni Państwo,

w imieniu Rady Decyzyjnej Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie" informuję, iż Grantobiorca **został / nie został**¹ wybrany do powierzenia grantu w ramach środków Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 "Dekel do borowiackiej grapy".

I. Jednocześnie informuję, iż projekt objęty grantem:

- a) **mieści się/ nie mieści się**¹ w limicie środków przewidzianym w ogłoszeniu naboru wniosków dla danego wskaźnika produktu² (*dot. jedynie Grantobiorców wybranych; w innym przypadku punkt skreślić*).
- b) **mieści się/ nie mieści się**¹ w limicie środków przewidzianym w ogłoszeniu naboru wniosków dla wniosków składanych przez JSFP³ (*dot. jedynie Grantobiorców wybranych będących JSFP; w innym przypadku punkt skreślić*).

II. Dla Grantobiorcy ustalono kwotę wsparcia (grantu) w wysokości do zł.

Uzasadnienie wysokości wsparcia (*dotyczy sytuacji ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowanej*):

.....
.....
UWAGA: Grantobiorca, po wyrażeniu pisemnej zgody na powierzenie grantu o obniżonej wartości, urealnia budżet projektu objętego grantem do poziomu przyznanego grantu, w zakresie wynikającym z oceny projektu przez Radę LGD. W przypadku gdy Rada obniżyła wnioskowaną kwotę grantu do poziomu powodującego, że projekt zmieści się w limicie środków wskazanym w Ogłoszeniu, kwota, o która zmniejszono grant będzie stanowiła wkład własny finansowy grantobiorcy.

III. Uzasadnienie wyboru i oceny:

Projekt objęty grantem:

1. został uznany za **zgodny / niezgodny**¹ z LSR.

Przyczyna niezgodności (całość przekreślić jeśli nie dotyczy):

Projekt objęty grantem **nie spełnia kryterium/-ów zgodności z LSR w tym z Programem w zakresie:**

.....

2. uzyskał **pkt.** w ramach oceny spełnienia lokalnych kryteriów, tym samym **osiągnął/ nie osiągnął¹** minimum punktowego.

Uzasadnienie oceny:

Przedstawiona przez Grantobiorcę dokumentacja pozwala jednoznacznie stwierdzić, iż projekt objęty grantem **spełnia / nie spełnia¹** kryteria(-ów) wyboru i **jest możliwy / nie jest możliwy¹** do realizacji w ramach LSR.

Informacja o liczbie punktów przyznanych przez Radę Decyzyjną w ocenie pod kątem lokalnych kryteriów wyboru (wraz z uzasadnieniem, co najmniej w przypadku otrzymania niższej niż maksymalna liczby punktów):

(...)

- IV. Od decyzji Rady LGD przysługuje Grantobiorcy możliwość **wniesienia odwołania** zgodnie z *Procedurą wyboru i oceny Grantobiorców wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitoringu i kontroli, stosowaną przez Partnerstwo Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie* w ramach Projektów Grantowych ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz dostępną na stronie internetowej: www.partnerstwo.borytucholskie.pl.

UWAGA! Niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, projekt objęty grantem nie może spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych poza limit środków podany w Ogłoszeniu. Projekt taki otrzyma dofinansowanie w sytuacji, gdy inny podmiot, którego projekt mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu odstąpi od realizacji tego projektu i jednocześnie „uwolniona” kwota środków będzie wystarczająca do zrealizowania projektu będącego pierwotnie poza limitem środków lub grantobiorca wyrazi zgodę na obniżenie wysokości grantu lub zwiększony zostanie limit środków w konkursie.

- V. Zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznanie pomocy z Zarządem Województwa, ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie po zawarciu umowy o przyznanie pomocy pomiędzy LGD i ZW.

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela LGD)

Przypisy:

¹ Niewłaściwe skreślić.

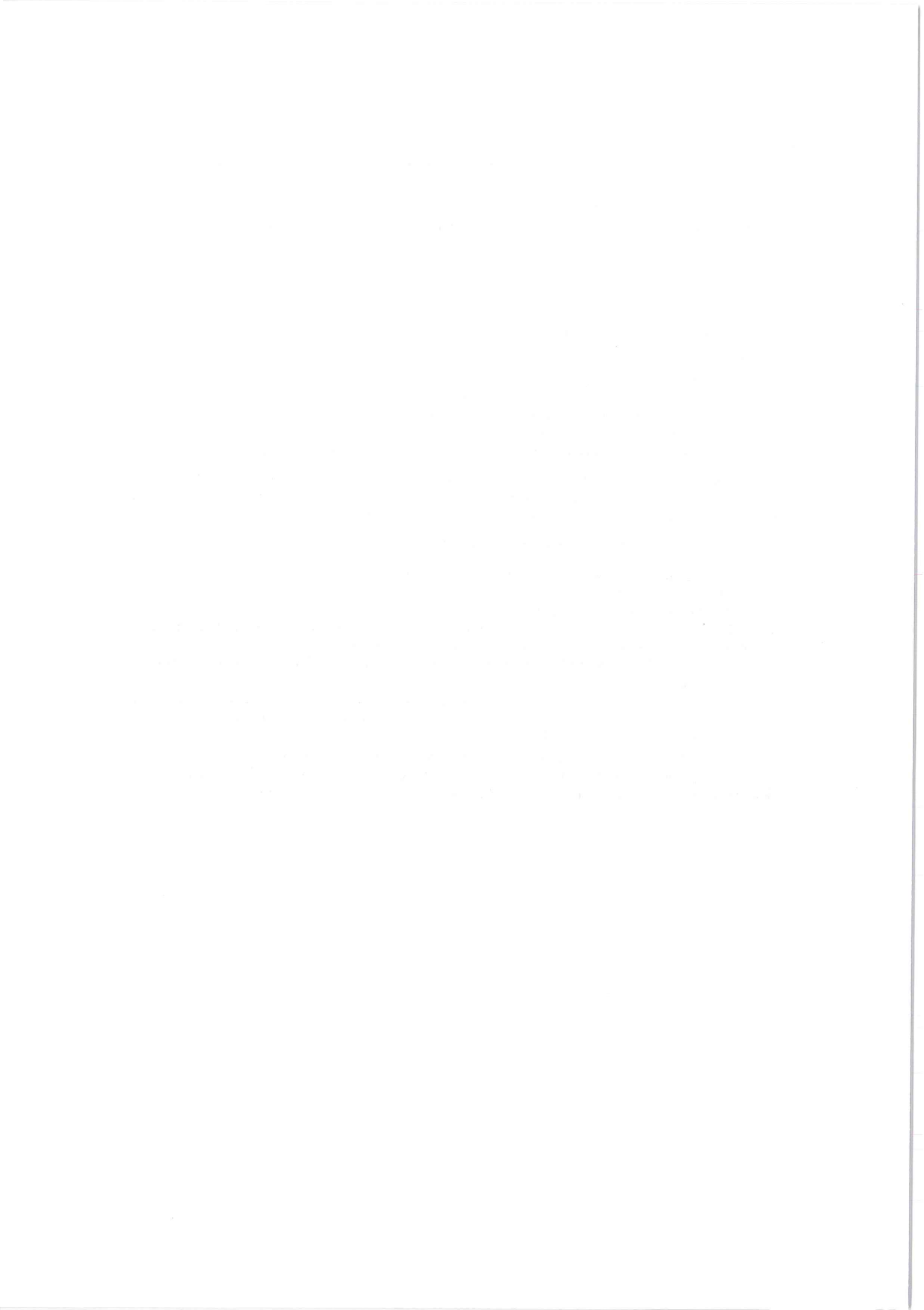
² Projekt objęty grantem, który nie mieści się w limicie środków danego wskaźnika produktu znajduje się na liście rezerwowej, o której mowa w „Procedurze wyboru i oceny Grantobiorców.....”. W sytuacji odstąpienia

jednego z Grantobiorców od realizacji grantu, dofinansowanie uzyskuje kolejny projekt objęty grantem z Listy wybranych Grantobiorców realizujący dany wskaźnik.

³Projekt objęty grantem, który nie mieści się w limicie środków dla JSFP znajduje się na liście rezerwowej, o której mowa w „Procedurze wyboru i oceny Grantobiorców.....”. W sytuacji odstąpienia jednego z Grantobiorców (będących JSFP) od realizacji grantu i zwolnienia limitu dla JSFP, dofinansowanie może uzyskać kolejny projekt objęty grantem z Listy wybranych Grantobiorców realizujący dany wskaźnik i będący JSFP (o ile wskazywać będzie na to liczba uzyskanych punktów).

Pouczenie:

- 1) Grantobiorca w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu doręczenia informacji od LGD o wynikach wyboru może wnieść za pośrednictwem biura LGD *Odwołanie od decyzji Rady Decyzyjnej* dot.:
 - a. negatywnej oceny zgodności z LSR,
 - b. nieuzyskania minimalnej liczby punktów w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru,
 - c. wyniku wyboru, który powoduje, że projekt objęty grantem nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów,
 - d. ustalonej przez LGD kwoty wsparcia (grantu) niższej niż wnioskowana.
- 2) Odwołanie należy złożyć osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji w biurze LGD (przy ulicy Murowej 8 w Tucholi) na wzorze zamieszczonym wraz z Listą wybranych Grantobiorców na stronie internetowej LGD. Decyduje data wpływu do LGD.
- 3) Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania
 - b) oznaczenie grantobiorcy;
 - c) numer wniosku o powierzenie grantu;
 - d) wskazanie przyczyny odwołania oraz zakresu, w jakim Grantobiorca nie zgadza się z oceną Rady LGD wraz z uzasadnieniem przyjętego stanowiska, w tym jeżeli dotyczy:
 - wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - negatywnej oceny zgodności z LSR,
 - ustalonej przez LGD kwoty wsparcia (grantu) niższej niż wnioskowana.
- 4) podpis grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy



Partnerstwo "Lokalna Grupa Działania
Bory Tucholskie"
ul. Kolejowa 4
89-500 Tuchola
(Instytucja, do której należy złożyć odwołanie, adres)

Potwierdzenie przyjęcia przez LGD
/pieczęć/

.....
Data przyjęcia i podpis:

Numer z rejestru odwołań

[Wypełnia pracownik biura LGD]

**ODWOŁANIE OD DECYZJI RADY DECYZYJNEJ
PARTNERSTWA "LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA BORY TUCHOLSKIE"**

Nazwa Grantobiorcy	
Adres Grantobiorcy	
Adres do korespondencji (jeśli jest inny niż wskazany powyżej)	
Telefon	
e-mail	
Tytuł projektu objętego grantem	
Numer wniosku o powierzenie grantu nadany przez LGD	
Numer konkursu, w odpowiedzi na który złożono wniosek	
ODWOŁANIE DOTYCZY: /należy zaznaczyć właściwy kwadrat/	<input type="checkbox"/> negatywnej oceny zgodności z LSR
	<input type="checkbox"/> nieuzyskania minimalnej liczby punktów w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru
	<input type="checkbox"/> wyniku wyboru, który powoduje, że projekt objęty grantem nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów <i>(UWAGA: okoliczność, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków nie może stanowić wyłącznej przesłanki złożenia odwołania)</i>
	<input type="checkbox"/> ustalonej przez LGD kwoty wsparcia (grantu) niższej niż wnioskowana
Wskazanie zakresu, w jakim Grantobiorca nie zgadza się z oceną Rady LGD wraz z uzasadnieniem przyjętego stanowiska:	

<p>..... Miejscowość, data</p>	<p>..... Podpis Grantobiorcy lub osoby uprawnionej do reprezentacji lub pełnomocnika(*)</p>
<p>(*) - W przypadku pełnomocnika należy załączyć oryginał lub uwierzytelnioną kopię dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu Grantobiorcy.</p>	

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA:

1. Pola białe wypełnia Grantobiorca.
2. Wniosek zostaje uznany za poprawnie wypełniony tylko w sytuacji wypełnienia wszystkich białych pól, w tym w szczególności uzasadnienia przyjętego stanowiska.

UWAGA: Odwołanie należy złożyć bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w Biurze LGD, w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu doręczenia informacji od LGD o wynikach wyboru. .

REJESTR ODWOŁAŃ OD DECYZJI RADY DECYZYJNEJ W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

*Symbol przedsięwzięcia: SzPG - Szreki, antrejki i bujawki; ; BorPG - Borowiaki zawdy chantne do roboty w kupie

Lp.	Numer wniosku o powierzenie grantu (znak sprawy LGD)	Przedsięwzięcie w ramach LSR (symbol*)	Nr konkursu	Nazwa grantobiorcy	Tytuł projektu objętego grantem	Data zarejestrowania odwołania, podpis pracownika LGD

.....
(pieczęć LGD)

.....
(miejsowość i data)

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

L.dz.

Znak sprawy LGD:

Nabór wniosków nr:

Tytuł projektu objętego grantem:

Szanowni Państwo,

w imieniu Rady Decyzyjnej Partnerstwa „Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie” informuję, iż po zapoznaniu z treścią wniesionego odwołania oraz po przeprowadzeniu procesu rozpatrzenia odwołania Rada LGD postanawia **uwzględnić/ nie uwzględnić¹** odwołania(e) Grantobiorcy .

Uzasadnienie:

.....
.....

Jednocześnie informuję, że niniejsza decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela LGD)

¹ Niepotrzebne skreślić.

The following table shows the results of the experiment. The first column is the number of trials, the second column is the number of correct responses, and the third column is the percentage of correct responses.

Number of trials	Number of correct responses	Percentage of correct responses
10	7	70%
20	14	70%
30	21	70%
40	28	70%
50	35	70%

The results of the experiment show that the percentage of correct responses is constant at 70% for all numbers of trials. This suggests that the subject is performing at a constant level of accuracy.

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU W RAMACH
STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ
NA LATA 2016-2023 "Dekel do borowiackiej grapy"
NR/PROW/.....¹

zawarta w dniu W

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Partnerstwo "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"

z siedzibą w,

przy ul.,

NIP

numer KRS

reprezentowanym przez

1)

2)

zwanym dalej Grantodawcą,

a

z siedzibą w,

przy ul.,

NIP

numer KRS

reprezentowanym przez:

1)

2)

3)

zwanym dalej „Grantobiorcą”,

razem zwanymi dalej „Stronami”

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności 2020 (Dz.U. 2019 poz. 1167), w związku z art. 35 ust. 6 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz.U. 2018 poz. 1431 z późn. zm.), a także na podstawie Umowy o przyznaniu pomocy nr zawartej w dniu pomiędzy Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego a Partnerstwem "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie" na realizację Projektu Grantowego Strony niniejszej umowy postanawiają, co następuje:

§ 1

Określenia i skróty

Ilekoć w niniejszej Umowie jest mowa o:

- 1) Programie – należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (PROW 2014-2020);

¹ Nr kolejny umowy/PROW/nr wniosku o powierzenie grantu

- 2) Ustawie RLKS – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2019 poz. 1167);
- 3) umowie – należy przez to rozumieć niniejszą umowę o powierzenie grantu;
- 4) LGD – należy przez to rozumieć Partnerstwo "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie", będące lokalną grupą działania (LGD) dla obszaru powiatu tucholskiego;
- 5) LSR – należy przez to rozumieć Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 „Dekel do borowiackiej grapy”;
- 6) Projekcie Grantowym – należy przez to rozumieć operację, której beneficjent będący LGD udziela podmiotom wybranym w drodze konkursu przez LGD, zwanymi dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji;
- 7) grantcie – należy przez to rozumieć środki finansowe powierzone przez LGD innym podmiotom na realizację zadań służących osiągnięciu celu określonego w Projekcie Grantowym LGD;
- 8) Grantodawcy – należy przez to rozumieć LGD;
- 9) Grantobiorcy – należy przez to rozumieć podmiot składający Wniosek o powierzenie grantu w ramach Projektu Grantowego;
- 10) projekcie objętym grantem – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji;
- 11) wniosku o powierzenie grantu – należy przez to rozumieć wniosek o powierzenie grantu nr z dnia
- 12) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć 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;
- 13) rachunku bankowym grantobiorcy – należy przez to rozumieć wyodrębniony, nieoprocentowany rachunek grantobiorcy, na który przekazywana będzie dotacja oraz z którego realizowane będą płatności w ramach projektu;
- 14) wydatkach kwalifikowalnych – należy przez to rozumieć wydatki uznane za kwalifikowalne zgodnie z rozporządzeniem oraz procedurą grantową;
- 15) trwałości projektu – należy przez to rozumieć okres 5 lat liczony od momentu wypłaty płatności końcowej dla projektu grantowego realizowanego przez Grantodawcę na podstawie umowy zawartej z Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego, w którym to okresie Grantobiorca jest zobowiązany utrzymać cele projektu;
- 16) płatności – należy przez to rozumieć płatność pośrednią i płatność końcową przekazaną na rachunek bankowy grantobiorcy;
- 17) sile wyższej – należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Grantobiorcy lub Grantodawcy, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, których Grantobiorca lub Grantodawca nie mogli przewidzieć i którym nie mogli zapobiec, ani ich przewyciężyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością ogólnie przewidzianą dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych;
- 18) wkładzie własnym finansowym – należy przez to rozumieć środki finansowe Grantobiorcy przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych za wyjątkiem

- kwoty grantu, pochodzące ze źródeł własnych lub z zewnętrznych źródeł finansowania, z wyłączeniem dotacji z innych środków publicznych;
- 19) ogólne rozporządzenie o ochronie danych – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”
- 20) ZW – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 21) Procedurze grantowej – należy przez to rozumieć *Procedurę wyboru i oceny Grantobiorców wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitoringu i kontroli, stosowaną przez Partnerstwo "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie" w ramach Projektów Grantowych ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.*

§ 2

Zakres przedmiotowy umowy

Umowa określa prawa i obowiązki Stron związane z realizacją projektu objętego grantem w ramach Projektu Grantowego LGD w zakresie poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem.

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Partnerstwo "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie" udziela Grantobiorcy wsparcia finansowego w postaci grantu ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w ramach Przedsięwzięcia Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 „Dekel do borowiackiej grapy” na realizację projektu objętego grantem pn. „.....”, na podstawie wniosku o powierzenie grantu nr z dnia roku.
2. Grantobiorca przyjmuje środki finansowe w formie grantu i zobowiązuje się do ich wykorzystania na realizację projektu objętego grantem, o którym mowa w ust. 1 zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu.

§ 4

Cel i wskaźniki jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji projektu objętego grantem, o którym mowa w §3 ust. 1, którego celem jest
.....
2. Cel, o którym mowa w ust. 1, zostanie osiągnięty poprzez następujące wskaźniki realizacji:

Wskaźniki obowiązkowe z LSR ²				
Lp.	Nazwa wskaźnika produktu z LSR	Wartość docelowa/jednostka miary	Nazwa wskaźnika rezultatu z LSR	Wartość docelowa/jednostka miary

² Należy wskazać dokładnie jeden wskaźnik obowiązkowy z LSR (pozostałe przekreślić).

1		... sztuk	 osób
(...)		... sztuk	 osób

§ 5

Miejsce i czas realizacji

1. Zadanie(-nia) w ramach projektu objętego grantem zostanie(-ną) zrealizowane w³:

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

2. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji projektu objętego grantem i wydatkowania przyznanych środków w jednym etapie w okresie od do
3. Termin wydatkowania przyznanego grantu wskazany w ust. 2 może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Grantobiorcy, złożony do Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie" nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych przed dniem, w którym upływa termin zakończenia wydatkowania środków finansowych.
4. Grantobiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Partnerstwo "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie" o wszelkich okolicznościach mogących zakłócić lub opóźnić prawidłową realizację projektu oraz wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem o powierzenie grantu, mogących mieć wpływ na wypłatę pomocy.

§ 6

Kwota grantu i wkład własny Grantobiorcy oraz zasady prefinansowania

1. Całkowita kwota projektu objętego grantem wynosi brutto: zł (słownie: złotych), w tym:
 - 1) wkład własny Grantobiorcy – 0,00 zł (.... %);
 - 2) kwota grantu – 0,00 zł (... %).
2. Środki dostępne w ramach grantu zostaną wypłacone na rachunek bankowy Grantobiorcy o numerze
3. Środki grantu zostaną przekazane Grantobiorcy w dwóch płatnościach:
 - 1) płatność pośrednia po zawarciu umowy o powierzenia grantu w wysokości:zł, nie więcej jednak niż% kwoty grantu;
 - 2) płatność końcowa nie później niż 14 dni po zaakceptowaniu wniosku o rozliczenie grantu, w formie refundacji poniesionych kosztów w wysokości: zł, nie więcej jednak niż ...% kwoty grantu;
4. Podstawą wydatkowania środków w ramach Umowy jest zestawienie rzeczowo-finansowe stanowiące załącznik nr 1 do umowy.

§ 7

Zadania Grantobiorcy

Zadaniem Grantobiorcy jest realizacja i rozliczenie projektu objętego grantem zgodnie z zapisami wniosku o powierzenie grantu, w terminach określonych w §5 i §9 niniejszej umowy.

§ 8

Zobowiązania Grantobiorcy

1. Grantobiorca zobowiązuje się w szczególności do:

³ Jeżeli nie jest możliwe wskazanie szczegółowego adresu realizacji zadania, należy wpisać adres siedziby Grantobiorcy.

- 1) osiągnięcia wskaźników realizacji celu w okresie realizacji projektu objętego grantem, o którym mowa w §5 niniejszej umowy,
 - 2) dotrzymania zobowiązań składanych na etapie ubiegania się o powierzenie grantu (w szczególności zobowiązań, za które grantobiorca otrzymał określoną liczbę punktów w ramach oceny wg lokalnych kryteriów wyboru),
 - 3) dostarczenia LGD dokumentów potwierdzających osiągnięcie założonych wskaźników, a także potwierdzających status osób objętych wsparciem w ramach grantu,
 - 4) poinformowania LGD, w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy, o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu objętego grantem, jeżeli dokumenty te są przechowywane poza siedzibą/biurem Grantobiorcy,
 - 5) w trakcie realizacji projektu objętego grantem, w terminie od dnia zawarcia umowy, informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014 opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz z uwzględnieniem zasad określonych przez LGD i zamieszczonych na jej stronie internetowej,
 - 6) niefinansowania kosztów kwalifikowalnych projektu objętego grantem z innych środków publicznych, przy czym warunku tego nie stosuje się do przyznawania pomocy na operację realizowaną przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pozarządową w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013;
 - 7) uwzględniania wszystkich transakcji związanych z realizacją projektu objętego grantem w oddzielnym systemie rachunkowości albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego,
 - 8) zapewnienia trwałości inwestycji w ramach projektu objętego grantem, w okresie 5 lat od otrzymania płatności końcowej⁴,
 - 9) nieprzenoszenia prawa własności lub zbycia sprzętu, narzędzi, urządzeń i wyposażenia nabytych ze środków grantu przed upływem 5 lat od dokonania płatności końcowej,
 - 10) przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących projektu objętego grantem przez okres 5 lat od otrzymania płatności końcowej,
 - 11) umożliwienia LGD, ZW oraz innym uprawnionym podmiotom dokonywania kontroli i wizyt w miejscu realizacji projektu objętego grantem,
 - 12) udostępniania LGD, ZW i innym uprawnionym organom informacji i dokumentów niezbędnych do prowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji projektu objętego grantem.
2. Grantobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowanym projektem objętym grantem.
 3. Grantobiorca zobowiązuje się gromadzić i udostępniać LGD dokumentację zdjęciową, filmową lub audiowizualną z realizacji projektu objętego grantem wraz z pisemną zgodą autora na zamieszczanie materiałów w bezpłatnych publikacjach i artykułach

⁴ Dotyczy jedynie grantów o charakterze inwestycyjnym, w innym przypadku podpunkt przekreślić.

dotyczących realizowanego projektu jako elementu Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 „Dekel do borowiackiej grapy”.

§9

Zasady realizacji i rozliczania, w tym sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczania

1. Grantobiorca, w terminie 14 dni od zakończenia realizacji projektu objętego grantem, zobowiązany jest do złożenia w biurze LGD Wniosku o rozliczenie grantu (wersja papierowa wraz z wersją elektroniczną) wraz z wymaganymi dokumentami niezbędnymi do wypłaty grantu, których wykaz zawiera formularz wniosku o rozliczenie grantu.
2. Wniosek o rozliczenie grantu składa się na formularzu opracowanym przez LGD i udostępnionym na jej stronie internetowej.
3. Wniosek o rozliczenie grantu składa się bezpośrednio w biurze LGD w terminie wskazanym w ust.1 (decyduje data wpływu do biura LGD).
4. Wnioski złożone za pośrednictwem przesyłki pocztowej lub kurierskiej nie będą rozpatrywane.
5. Grantobiorca wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu przedkłada w LGD oryginały faktur, rachunków lub innych dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków wraz z dowodami ich zapłaty.
6. Grantobiorca wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu przedkłada w LGD oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem (przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub pracownika LGD) dokumentów potwierdzających merytoryczną realizację projektu objętego grantem, w tym osiągniętych wskaźników – sprawozdanie, listy obecności, programy szkoleń, spotkań, dokumentację zdjęciową, materiały promocyjne, protokoły odbioru, itp.
7. Oryginały faktur, rachunków lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej przedkładane wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu opatrzone zostaną przez pracownika biura LGD adnotacją „**Przedstawiono do refundacji w ramach Projektu Grantowego LGD. Źródło finansowania: Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 -2020**”.
8. Przedkładane wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu dokumenty, o których mowa w ust. 5 oraz oznaczone datą wyciągi bankowe lub przelewy bankowe dokumentujące operacje na rachunku bankowym, z którego dokonano płatności, lub inne dowody zapłaty, po wykonaniu kopii i ich poświadczeniu za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, zostaną zwrócone Grantobiorcy w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu lub jego uzupełnienia.
9. Grantobiorca, który na podstawie aktualnych przepisów zobowiązany jest do prowadzenia ksiąg rachunkowych, realizując projekt objęty grantem, zobowiązany jest do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich zdarzeń gospodarczych (transakcji) związanych z realizacją projektu objętego grantem, tj. kosztów kwalifikowalnych.
10. Grantobiorca, który na podstawie aktualnych przepisów nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych, zobligowany jest do prowadzenia stosownego zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych potwierdzających poniesione koszty w ramach projektu objętego grantem na formularzu opracowanym przez LGD, stanowiącym załącznik do Wniosku o rozliczenie grantu.

11. Wniosek o rozliczenie grantu zawiera część finansową oraz sprawozdanie z merytorycznej realizacji projektu objętego grantem, w tym informację o osiągniętych wskaźnikach produktu i rezultatu w odniesieniu do LSR, tj. ankietę monitorującą.
12. W przypadku niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku w kolejnym wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania wezwania przez Grantobiorcę.
13. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu, w terminie wynikającym z wezwania LGD, skutkować będzie rozwiązaniem Umowy, a tym samym odmową wypłaty kolejnych środków i zwrotem środków już wypłaconych.
14. Złożony w terminie Wniosek o rozliczenie grantu wraz z załącznikami podlega weryfikacji w biurze LGD.
15. W przypadku braków lub uchybień stwierdzonych na etapie weryfikacji wniosku, Grantobiorca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni od otrzymania wezwania.
16. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje rozwiązaniem Umowy, a tym samym odmową wypłaty środków (brak możliwości odwołania) i zwrotem środków wypłaconych.
17. Czas przeznaczony na weryfikację Wniosku o rozliczenie grantu przez pracownika biura LGD to 2 miesiące.
18. Wezwanie Grantobiorcy do złożenia uzupełnień/ wyjaśnień wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania Wniosku o rozliczenie grantu.
19. W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne wskazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym wniosku o rozliczenie grantu, będą niższe o więcej niż 10% niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, Grantobiorca składa pisemne wyjaśnienie tych zmian.
20. W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne wykazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku o rozliczenie grantu, będą wyższe lub niższe o nie więcej niż 10% niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, wówczas przy obliczaniu kwoty grantu koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej.
21. W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne wykazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku o rozliczenie grantu, będą wyższe o więcej niż 10% niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te mogą być uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, jeżeli LGD na podstawie pisemnych wyjaśnień Grantobiorcy uzna za uzasadnione przyczyny tych zmian.

§10

Zasady oceny realizacji oraz zasady przeprowadzania monitoringu i kontroli przez LGD

1. Do prowadzenia monitoringu oraz przeprowadzania kontroli realizacji projektu objętego grantem uprawnieni są pracownicy biura LGD, członkowie Zarządu LGD oraz przedstawiciele podmiotów upoważnionych do kontroli, w tym Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
2. Prawo monitoringu i kontroli przysługuje LGD zarówno w siedzibie Grantobiorcy, miejscu realizacji projektu objętego grantem, jak i w biurze Partnerstwa.

3. Z uwagi na fakt, iż kontrola obejmuje prawidłowość wykonania projektu objętego grantem przez Grantobiorcę oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych, może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji projektu.
4. Podczas monitoringu i kontroli kontrolujący ma prawo wglądu do dokumentów finansowych realizowanego projektu objętego grantem oraz do dokumentów potwierdzających jego merytoryczną realizację.
5. Wizyta monitoringowa.
 - 5.1. Jedną z form weryfikacji realizacji projektu objętego grantem jest wizyta monitoringowa bez zapowiedzi - kontrola w miejscu realizacji.
 - 5.2. Podczas wizyty monitoringowej pracownik biura LGD dokonywać będzie weryfikacji prawidłowości realizacji projektu objętego grantem (ocenę realizacji) oraz wydatkowania środków zgodnie z Umową o powierzenie grantu.
 - 5.3. Przewiduje się realizację wizyt monitoringowych w odniesieniu do co najmniej 50% projektów objętych grantem. W przypadku grantów infrastrukturalnych (realizowanych w ramach przedsięwzięcia 1.1.1 "Sztreki, antrejki i bujawki, czyli infrastruktura turystyczna i rekreacyjna") wizyta monitoringowa nie jest wymagana.
 - 5.4. Z każdej wizyty monitoringowej sporządza się Protokół w dwóch egzemplarzach - jeden dla LGD, jeden dla Grantobiorcy. W protokole definiowane są zalecenia pokontrolne, w tym działania korygujące lub naprawcze, jeśli zajdzie taka potrzeba.
6. Kontrola planowa na zakończenie realizacji
 - 6.1. Kontrola na zakończenie realizacji projektu objętego grantem – kontrola obligatoryjna w siedzibie LGD lub siedzibie Grantobiorcy dotycząca złożonej przez Grantobiorcę dokumentacji wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu. W przypadku grantów infrastrukturalnych obligatoryjna jest także kontrola w miejscu realizacji grantu.
 - 6.2. Kontrola polega na weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu oraz na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektu objętego grantem.
7. Kontrola doraźna
Kontrola doraźna wszczynana jest przez LGD niezwłocznie, po zaistnieniu okoliczności lub powzięciu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości na podstawie, m. in.:
 - zawiadomienia/ przekazania pisemnej informacji o prawdopodobnym wystąpieniu podwójnego finansowania wydatków danego Grantobiorcy;
 - informacji medialnej (prasa, telewizja);
 - informacji pozyskanej z innych źródeł (doniesienie ustne, pisemne);
 - informacji przesłanej przez instytucje, organy ścigania, itp.;
 - ustaleń dokonanych w trakcie wizyty monitoringowej.
8. Grantobiorca zobowiązany jest do cyklicznego (min. raz na miesiąc) przesyłania szczegółowego harmonogramu realizacji wsparcia oferowanego w ramach projektu celem umożliwienia przeprowadzenia przez LGD wizyty monitoringowej i/lub kontroli w każdym czasie (nie dotyczy grantów infrastrukturalnych).
9. Harmonogram realizacji wsparcia, o którym mowa składany jest do LGD każdorazowo w terminie do 20-go dnia miesiąca na miesiąc następny.
10. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego zaktualizowania harmonogramu realizacji wsparcia każdorazowo, kiedy znajdą w nim zmiany uniemożliwiające przeprowadzenie wizyty monitoringowej i/lub kontroli.
11. Harmonogram realizacji wsparcia składany jest do LGD osobiście, pocztą tradycyjną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do LGD.

12. Jeżeli na podstawie czynności, o których mowa w ust. 1, zostanie stwierdzone, że Grantobiorca wykorzystał całość lub część przyznanych środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrał całość lub część przyznanych środków finansowych w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany zostanie do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części, w terminie **14 dni od wezwania LGD do ich zwrotu**, na rachunek bankowy/ subkonto LGD utworzony/e w tym celu.
13. W przypadku, gdy Grantobiorca nie dokona w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 12, LGD podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków finansowych z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w tym zabezpieczenia, o którym mowa w §15 ust.1.
14. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanych środków finansowych obciążają w całości Grantobiorcę.

§11

Obowiązki i tryb udostępniania informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości Projektu Grantowego LGD

1. Grantobiorca obowiązany jest do udostępnienia LGD oraz podmiotom uprawnionym do kontroli i audytów, innym niż LGD w tym: przedstawicielom uprawnionym organom Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Ministerstwa Finansów, Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Komisji Europejskiej, organom kontroli państwowej i skarbowej oraz innym upoważnionym podmiotom informacji i dokumentacji związanej z realizacją projektu objętego grantem, również w okresie trwałości Projektu Grantowego LGD, oraz zastosowania się do zaleceń pokontrolnych i poaudytowych.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 udostępniane są w siedzibie Grantobiorcy lub innym miejscu ich przechowywania jeśli Grantobiorca wskazał takie miejsce.
3. Informacje, o których mowa w pkt. 1, na wezwanie uprawnionych podmiotów Grantobiorca jest zobowiązany udostępnić również w formie pisemnej.

§12

Zakres i tryb składania sprawozdania

1. Integralną częścią wniosku o rozliczenie grantu jest sprawozdanie merytoryczne z realizacji projektu objętego grantem.
2. Sprawozdanie merytoryczne, o którym mowa w pkt. 1, zawiera m.in.:
 - 1) informacje o przebiegu realizacji projektu objętego grantem,
 - 2) informacje o napotkanych problemach,
 - 3) informacje w zakresie osiągnięcia wskaźników (ankietę monitorującą).
 - 4) oświadczenie Grantobiorcy o zgodności informacji zawartych w sprawozdaniu z prawdą.

§13

Zakres kar związanych z niewykonaniem przez Grantobiorcę zobowiązań

1. W przypadku niespełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w §8 ust. 1 pkt. 1) – 3) LGD **odmawia wypłaty grantu w całości**, żądając jednocześnie zwrotu środków wypłaconych w ramach płatności pośredniej po podpisaniu umowy o powierzenie grantu, o której mowa w §6.
2. W przypadku:
 - 1) rozpoczęcia realizacji projektu objętego grantem przed dniem zawarcia umowy o powierzenie grantu, kwotę kosztów stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty

- grantu do wypłaty pomniejsza się o wartość tych kosztów, w zakresie, w jakim zostały poniesione przed dniem zawarcia umowy,
- 2) stwierdzenia finansowania kosztów objętych grantem z innych środków publicznych – kwotę kosztów, stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty grantu do wypłaty, pomniejsza się o wartość tych kosztów, które zostały sfinansowane z udziałem środków publicznych, z wyłączeniem środków, o których mowa w §8 ust. 1 pkt. 6;
 - 3) niezrealizowania działań informacyjnych i promocyjnych, o których mowa w §8 ust. 1 pkt. 5 – kwotę grantu do wypłaty pomniejsza się o 1% tej kwoty;
 - 4) nieprzekazywania lub nieudostępniania LGD oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z operacją, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych – kwotę grantu do wypłaty pomniejsza się o 0,5% tej kwoty;
3. Niewywiązanie się Grantobiorcy z warunków umowy skutkuje dodatkowo wykluczeniem Grantobiorcy z kolejnego naboru wniosków o powierzenie grantów przeprowadzanego przez LGD, niezależnie od źródeł finansowania Projektu Grantowego, w ramach którego ogłaszany jest kolejny nabór.

§14

Wypłata grantu

1. LGD wypłaca środki finansowe z tytułu umowy o powierzenie grantu, jeżeli Grantobiorca:
 - 1) zrealizował projekt objęty grantem zgodnie z zapisami wniosku o powierzenie grantu oraz umową, w tym poniósł koszty związane z realizacją zadań przed dniem złożenia wniosku o rozliczenie grantu obejmującego te koszty, a gdy został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku – nie później niż w terminie 7 dni od dnia doręczenia tego wezwania;
 - 2) zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie;
 - 3) udokumentował zrealizowanie projektu objętego grantem, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych;
 - 4) złożył wniosek o rozliczenie grantu nie później niż w terminie, o którym mowa w §9 ust. 1, z uwzględnieniem zapisów §9 ust.13.
2. LGD przekazuje grantobiorcy środki finansowe na rachunek bankowy wskazany przez grantobiorcę, o którym mowa w § 6 ust. 2.

§15

Zabezpieczenie wykonania zobowiązań umownych

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie, Grantobiorca podpisuje w obecności upoważnionego pracownika LGD i składa w biurze LGD, weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu określonym przez LGD.
2. LGD zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1, po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej przez ARiMR na rzecz LGD w ramach Projektu Grantowego, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie.
3. LGD zwraca niezwłocznie Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1 w przypadku:
 - 1) rozwiązania umowy przed dokonaniem wypłaty grantu;
 - 2) odstąpienia od umowy przed dokonaniem wypłaty grantu;
 - 3) odmowy zatwierdzenia wypłaty grantu;

- 4) zwrotu przez Grantobiorcę otrzymanej kwoty grantu z uwzględnieniem kar przewidzianych w umowie.

§16

Zobowiązanie do zwrotu grantu oraz zasady odzyskiwania środków finansowych

1. Grantobiorca, na wezwanie LGD, zobowiązany jest do zwrotu kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków grantu, z zastrzeżeniem ust. 2, w przypadku stwierdzenia niezgodności realizacji projektu objętego grantem z umową lub przepisami odrębnymi, a w szczególności zaistnienia okoliczności skutkujących rozwiązaniem umowy, o których mowa w § 19 ust. 4.
2. W przypadku ustalenia nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy powiększonej o karę umowną w wysokości 10% nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty, **w terminie 14 dni** od dnia doręczenia wezwania.
3. Zwrotu środków, o których mowa w ust. 2 grantobiorca dokona na rachunek bankowy / subkonto LGD utworzony/e w tym celu.
4. Grantobiorca zobligowany do zwrotu środków finansowych w tytule wpłaty podaje numer umowy oraz zaznacza, iż dokonuje zwrotu środków finansowych nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy w ramach Projektu Grantowego LGD.
5. Jeżeli grantobiorca nie dokona zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków w terminie, o którym mowa w ust. 2, LGD podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków finansowych z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w §15 ust. 1.
6. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nienależnie lub nadmiernie pobranych środków obciążają w całości grantobiorcę.

§17

Pozostałe warunki przyznania i wypłaty grantu

- 1) Grantobiorca oświadcza, że:
 - 1) znane mu są zasady przyznawania i wypłaty pomocy określone w przepisach 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. 2018 poz. 627 z późn. zm.),
 - 2) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym,
 - 3) nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 869 z późn. zm.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
 - 4) nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48);

- 5) nie prowadzi działalności gospodarczej w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
 - 6) jest podatnikiem podatku VAT / nie jest podatnikiem podatku VAT oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT/ nie może odzyskać uiszczonego podatku VAT.⁵ Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tego podatku.
- 2) Grantobiorca zobowiązany jest do:
- 1) uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją projektu objętego grantem w terminie do jego zakończenia;
 - 2) stosowania się do zapisów Procedury grantowej, o której mowa w §1, w szczególności w zakresie rozliczania, monitoringu i kontroli;
 - 3) przedstawiania na żądanie LGD w okresie trwałości projektu wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu objętego grantem w wyznaczonym przez LGD terminie;
 - 4) stosowania się do obowiązujących zasad i aktualnych wzorów dokumentów oraz informacji zamieszczonych na stronie internetowej LGD, a także innych dokumentów dla poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
 - 5) niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na przyznanie pomocy, wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot dotacji;
 - 6) niezwłocznego poinformowania LGD o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§18

Ochrona danych osobowych

1. Grantobiorca w związku z realizacją projektu objętego grantem zobowiązany jest do stosowania zapisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
2. Dane osobowe przekazywane LGD w związku z realizacją projektu objętego grantem będą przetwarzane przez LGD wyłącznie w celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatków udzielonego wsparcia, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach projektu objętego grantem, a także powierzone innym podmiotom w związku z wypełnieniem przez LGD zobowiązań wynikających z umowy przyznania pomocy na Projekt Grantowy zawartej z Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego, o którym mowa w preambule umowy.

⁵ Niewłaściwe przekreślić.

§19

Zmiana lub rozwiązanie umowy

1. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może powodować:
 - 1) zwiększenia kwoty grantu,
 - 2) zmiany celu oraz wskaźników realizacji projektu objętego grantem,
 - 3) zmiany zobowiązania o niefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych z innych środków publicznych z zastrzeżeniem § 8 ust. 1 pkt. 6.
3. W przypadku zmian w wysokości kosztów kwalifikowalnych, o których mowa w § 9 ust. 19-21, nie jest wymagana zmiana umowy.
4. Zmiana wniosku o powierzenie grantu nie powodująca zmiany załącznika nr 1 do umowy nie wymaga zmiany umowy, a jedynie pisemnej zgody LGD. Zgoda LGD na zmiany w projekcie objętym grantem wiąże się z koniecznością złożenia zaktualizowanego wniosku o powierzenie grantu.
5. Umowa zostaje rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy Grantobiorca:
 - 1) nie rozpocznie realizacji projektu objętego grantem do końca terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu,
 - 2) przedstawi fałszywe i/lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania środków finansowych;
 - 3) dopuścił się nieprawidłowości finansowych lub innych czynów zabronionych przepisami prawa,
 - 4) w wyznaczonym terminie nie usunie lub nie skoryguje nieprawidłowości wskazanych przez LGD lub inne organy kontroli na etapie monitoringu, kontroli lub ewaluacji projektu objętego grantem,
 - 5) nie wywiąże się ze zobowiązań określonych w §8 pkt. 1 ppkt. 1) – 3).

§20

Zasady wymiany informacji między stronami

1. Strony umowy będą porozumiewać się w formie pisemnej we wszelkich sprawach dotyczących umowy.
2. Korespondencja związana z realizacją umowy przekazywana będzie na adres:
 - 1) LGD, tj.:

Partnerstwo "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"

ul. Murowa 8

89-500 Tuchola

adres e-mail:

2) Grantobiorcy:

(Nazwa i adres grantobiorcy)

.....

adres e-mail:

3. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy.

§21

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie spory związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez Sąd Powszechny właściwy dla siedziby Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie".
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załączniki do umowy:

Załącznik 1: Zestawienie rzeczowo-finansowe

Podpisy:

LGD	Grantobiorca

PROJEKT

.....
(miejsowość i data)

.....
Oznaczenie Grantobiorcy –
(nazwa, adres wskazany we wniosku
o powierzenie grantu)

Znak sprawy LGD:
Tytuł projektu objętego grantem:
PLGDBT

Szanowni Państwo,

uprzejmie informuję o pozytywnej weryfikacji Projektu Grantowego LGD przez Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego i zapraszam na podpisanie Umowy o powierzenie grantu, w dniu, w godzinach - do biura LGD, tj. Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie", ul. Murowa 8, 89-500 Tuchola.

W sytuacji, gdy w ww. terminie nie jest możliwe stawienie się na podpisanie Umowy, należy w terminie nie dłuższym niż 14 dni od otrzymania pisma skontaktować się z pracownikiem LGD celem ustalenia dogodnego terminu.

Pomoc nie zostanie przyznana w przypadku, gdy Grantobiorca:

- a) odmówi podpisania umowy o powierzenie grantu, albo
- b) nie stawi się w wyznaczonym terminie na podpisanie umowy lub nie skontaktuje się z pracownikiem LGD w ciągu 14 dni od otrzymania pisma celem ustalenia dogodnego terminu.

W związku z koniecznością przygotowania niezbędnych dokumentów umożliwiających podpisanie Umowy, a także w przypadku, gdy niezbędne jest wprowadzenie zmian do zawartych w Umowie danych (np. dotyczących osób do reprezentacji), uprzejmie proszę o wcześniejsze skontaktowanie się z pracownikiem LGD.

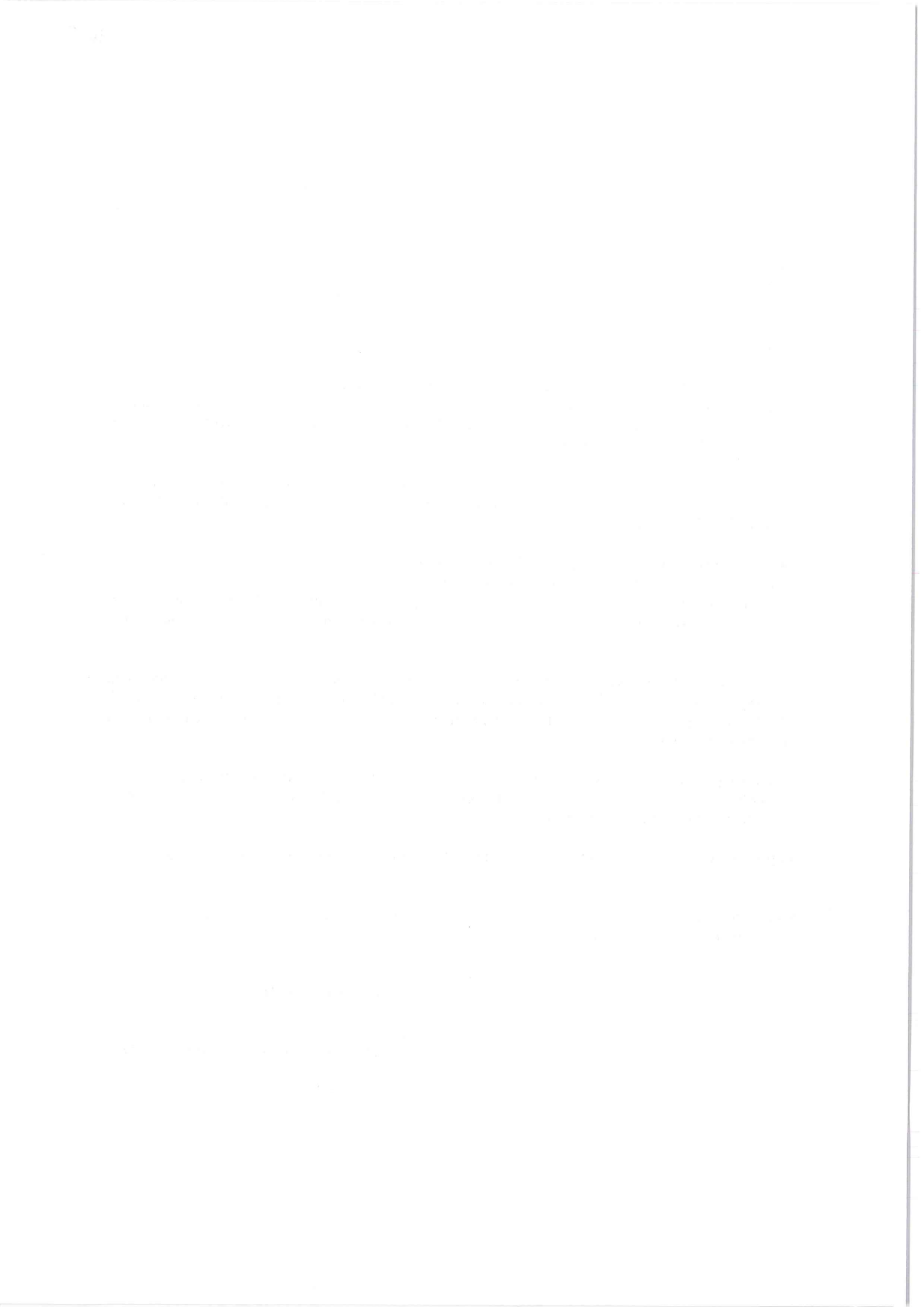
Jednocześnie informuję, iż podczas zawierania Umowy zostanie podpisana *Deklaracja do weksla niepełnego (in blanco)* oraz *Weksel niepełny (in blanco)*, który stanowił będzie prawne zabezpieczenie wykonania zapisów umowy.

Na podpisanie ww. Umowy powinny stawić się osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu.

Sprawę prowadzi, nr telefonu.....,
adres e-mail:.....

Z wyrazami szacunku

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela LGD)

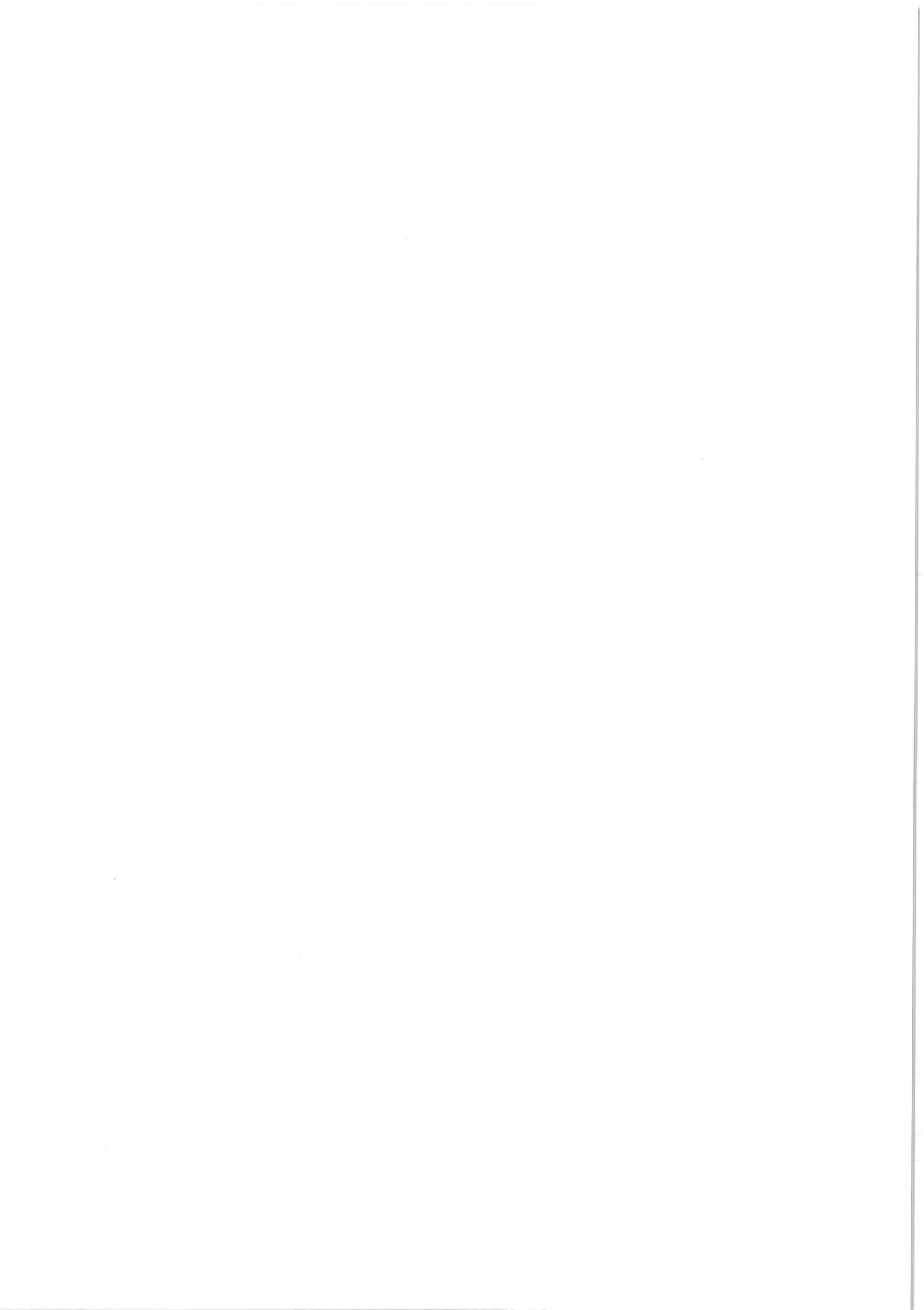


Opis formularza wniosku o rozliczenie grantu

Wzór wniosku o rozliczenie grantu będzie stanowił załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu.

Opracowany przez LGD formularz wniosku o rozliczenie grantu zawierać będzie co najmniej następujące elementy:

- 1) pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku, znak sprawy (wypełnia LGD),
- 2) określenie rodzaju płatności pośrednia / końcowa,
- 3) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres grantobiorcy,
- 4) siedzibę 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,
- 5) dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu,
- 6) dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy,
- 7) dane pełnomocnika, jeśli dotyczy,
- 8) dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką,
- 9) dane z umowy o powierzenie grantu (nr umowy, data zawarcia, kwota pomocy dla całości grantu lub etapu),
- 10) wskazanie okresu, którego dotyczy wniosek o rozliczenie grantu,
- 11) koszty realizacji danego etapu grantu: całkowite, niekwalifikowalne, kwalifikowalne,
- 12) wnioskowana kwota grantu dla danego etapu grantu,
- 13) sprawozdanie z realizacji grantu/zadania, obejmujące:
 - a) szczegółowy opis z realizacji zadania,
 - b) wskaźniki związane z realizacją grantu wraz z odniesieniem 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 sposób pomiaru wskaźników,
 - c) wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach grantu koszty kwalifikowalne wraz z potwierdzeniami zapłaty,
- 14) oświadczenia lub zobowiązania grantobiorcy dotyczące pomocy m.in.:
 - a) oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
 - b) oświadczenie o niefinansowaniu zadania objętego grantem z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia,
 - c) oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 ww. rozporządzenia delegowanego nr 640/2014,
 - d) oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ww. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
 - e) zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
 - f) zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
- 15) informacje o dołączonych do wniosku dokumentach potwierdzających realizację grantu oraz formie, w jakiej zostały złożone (lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do rozliczenia operacji, określone we wniosku o płatność dla projektu grantowego



.....
(miejsowość i data)

.....
Oznaczenie Grantobiorcy –
(nazwa, adres wskazany we wniosku
o powierzenie grantu)

Numer umowy o powierzenie
Tytuł projektu objętego grantem:
PLGDBT

Szanowni Państwo,

w imieniu Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie" uprzejmie informuję, iż w dniu Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa dokonała płatności końcowej dla projektu grantowego LGD, w ramach którego udzielono grantu na realizację projektu objętego grantem pn. „.....”.

Z wyrazami szacunku

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela LGD)

