

Załącznik 1

„Wzory dokumentów dot. procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych”

(1) Wzór ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku

informuje o możliwości składania

wniosków o powierzenie grantu w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność

Termin składania wniosków o powierzenie grantów:

Miejsce składania wniosków o powierzenie grantów:

Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku, Brąchnówko 18, 87-140 Chełmża;
od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30.

Tryb składania wniosków o powierzenie grantów:

Wnioski wraz z załącznikami należy składać na odpowiednich formularzach w 1 egzemplarzu w wersji papierowej oraz wniosek w formie dokumentu elektronicznego zapisany na informatycznym nośniku danych.

Wnioski o udzielenie grantu należy składać **bezpośrednio w miejscu i terminie** wskazanym w ogłoszeniu.

Zakres tematyczny projektu grantowego:

Cele projektu grantowego.....

Wskaźniki produktu i rezultatu planowane do realizacji w ramach projektu grantowego.....

Zadania w ramach projektu grantowego.....

O wsparcie w ramach konkursu może ubiegać się:

Limit środków dostępnych w naborze:.....

Kryteria wyboru wniosku o powierzenie grantu, zasady przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, wniosek o powierzenie grantu, wniosek o rozliczenie grantu, wzór umowy o powierzenie grantu, wzór sprawozdania z realizacji zadania znajdują się w siedzibie LGD oraz na stronie internetowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku – www.lgd.ziemiagotyku.com

Minimalna wartość grantu tys. zł

Maksymalna wartość grantu tys. zł

Intensywność pomocy

/W przypadku jednostek sektora finansów publicznych poziom dofinansowania wynosi 63,63%/

Stawka godzinowa pracy własnej

W przypadku równej ilości uzyskanych punktów o miejscu grantu na liście wybranych grantobiorców decyduje procentowy udział finansowego wkładu własnego wnioskodawcy, a jeżeli nadal będą występowały trudności w ustaleniu miejsca na liście wybranych grantobiorców (jednakowy procentowy udział wkładu własnego wnioskodawcy) **decydować będzie data i godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu w Biurze LGD.**

Informacje udzielane są w Biurze Lokalnej Grupy Działania – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku w Brąchnówku 18. Pytania należy kierować na adres email: biuro@ziemiagotyku.com lub telefonicznie: 607 745 091 i 607 772 689.

(2) Wzór wniosku o powierzenie grantu

[logotypy wymagane w danym programie]	
WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU	
..... Numer wniosku (wypełnia LGD)	..... Potwierdzenie przyjęcia przez LGD (pieczęć LGD)
..... Numer konkursu (wypełnia LGD)	..... Data i godzina złożenia, podpis pracownika LGD
	Ilość złożonych załączników do wniosku:.....

I. Informacje dotyczące naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorcy przez LGD (wypełnia LGD)	
I.1. Nazwa LGD	Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku
I.2. Numer identyfikacyjny LGD	0 7 0 7 1 3 7 5 1
I.3. Adres LGD	Brądnówko 18, 87-140 Chełmża
I.4. Decyzja LGD w sprawie wyboru Grantobiorcy	
I.4.1. Uchwała w sprawie wyboru Grantobiorcy	Numer uchwały <input type="text"/> Data podjęcia uchwały <input type="text"/> Grant został wybrany do finansowania w ramach LSR Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/>
I.5. Informacja o udzielonym doradztwie	I.5.1. Grantobiorca korzystał z doradztwa biura LGD w zakresie grantu Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/>
	I.5.1. Złożona przez Grantobiorcę fiszka została pozytywnie zweryfikowana przez biuro LGD Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/>

II. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy	
II.1. Numer identyfikacyjny Grantobiorcy	<input type="text"/>
II.2. Rodzaj grantobiorcy <i>Proszę zaznaczyć właściwe pole</i>	
II.2.1. Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej	<input type="checkbox"/>
II.2.2. Jednostka sektora finansów publicznych (tj. pomiot, który wykonuje zadania publiczne i jest finansowany ze środków publicznych)	<input type="checkbox"/>
II.2.3. Organizacja pozarządowa	<input type="checkbox"/>
II.2.4. Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego, o stosunku Państwa do innych	<input type="checkbox"/>

kościół i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, np. parafie, związki wyznaniowe			
II.2.5. Inny podmiot		<input type="checkbox"/>	
II.3. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy <i>(proszę wypełnić w zakresie który dotyczy, w pustym polu należy wstawić „-”)</i>			
II.3.1. Nazwa / imię i nazwisko		II.3.2. Adres zamieszkania / adres siedziby (ulica, numer domu, numer lokalu, miejscowość, kod, poczta)	
II.3.3. NIP	II.3.4. REGON	II.3.5. Numer KRS	II.3.6. PESEL
II.3.7. Telefon/fax		II.3.8. Adres e-mail	
II.4. Adres do korespondencji (ulica, numer domu, numer lokalu, miejscowość, kod, poczta) <i>(jeżeli jest inny niż adres zamieszkania/siedziby, w pustym polu należy wstawić „-”)</i>			
II.5. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy			
II.5.1. Imię	II.5.2. Nazwisko	II.5.3. Funkcja	
II.6. Dane osoby uprawnionej do kontaktu			
II.6.1. Imię		II.6.2. Nazwisko	
II.6. 3. Numer telefonu		II.6. 4. Adres e-mail	
II.7. Dane Pełnomocnika (jeśli dotyczy, pełnomocnictwo ustanowione notarialnie)			
II.7.1. Imię i nazwisko		II.7.2. Adres zamieszkania (ulica, numer domu, numer lokalu, miejscowość, kod, poczta)	
II.7.1. Telefon/fax		II.7.1. Adres e-mail	
III. Identyfikacja grantu			
III.1. Nazwa grantu <i>(nazwa powinna odzwierciedlać rodzaj i zakres planowanego zadania)</i>			
III.2. Cel grantu <i>(Należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie Grantobiorca przystępując do realizacji grantu i uzasadnić, w jaki sposób wpływa na osiągnięcie celów określonych w Programie)</i>			
III.3. Zgodność celu grantu z celami LSR i celami Projektu Grantowego, w ramach którego ma być realizowany grant			

(Należy uzasadnić, w jaki sposób realizacja grantu wpływa na osiągnięcie celów określonych w LSR oraz w Projekcie Grantowym poprzez wskazanie nazwy i wartości wskaźników produktu i rezultatu jakie zostaną osiągnięte poprzez realizację grantu)

III.4. Zgodność grantu z kryteriami wyboru Grantobiorców
(Należy opisać i uzasadnić stopień realizacji poszczególnych kryteriów wyboru Grantobiorców)

III.5. Miejsce realizacji grantu
(należy podać nazwy miejscowości/gminy, na terenie której będzie realizowany grant)

III.6. Czas realizacji grantu i termin zakończenia (miesiąc złożenia wniosku o rozliczenie grantu)
(należy podać przedział czasowy w formacie od MM-RRRR do MM-RRRR)

III.7. Opis grantu
(należy opisać w sposób szczegółowy zadania planowane w ramach grantu oraz uzasadnić planowany do zrealizowania zakres grantu)

III.8. Efekty realizacji grantu
(należy w sposób zwięzły opisać planowane efekty grantu, wskazać jaka zmiana ma nastąpić w wyniku jego realizacji dla podmiotu realizującego grant oraz dla społeczności lokalnej obszaru LSR)

III.9. Harmonogram

II.9.1. Nazwa zadania

Zgodna z zestawieniem rzeczowo-finansowym

II.9.2. Termin realizacji

Proszę wskazać w formacie MM-RRR

IV. Plan finansowy grantu		
Rodzaje kosztów	Całkowity koszt grantu (zł)	Koszty kwalifikowane grantu (zł)
IV.1.1. Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia LSR [lub koszty określone w Programie w ramach którego realizowany jest projekt grantowy] z wyłączeniem wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych		
IV.1.2. Wartość wkładu niepieniężnego (Koszty pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie)		
IV.1.3. Koszty ogólne		
IV.4. Koszty realizacji operacji razem (suma kwot IV.1.1. – IV.1.3.)		

V. Pomoc uzyskana/wnioskowana uprzednio w ramach poddziałania Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 [lub w ramach RPO WK-P] dla grantów realizowanych w ramach projektu grantowego.	
V.1. Numer umowy o powierzenie grantu/ wniosku o powierzenie grantu	V.2. Kwota (zł)
VI. Limit pomocy na beneficjenta w latach 2014-2020 (zł) przysługujący wnioskodawcy	
VII. Pozostały limit pomocy do wykorzystania w latach 2014-2020 (zł)	
VIII. Wnioskowana kwota pomocy (zł) zaokrąglona w dół do pełnych złotych	

IX. Czy wnioskodawca ubiega się o przyznanie zaliczki/ wyprzedzającego finansowania	TAK	NIE

X. Wnioskowana kwota zaliczki/ wyprzedzającego finansowania (zł) zaokrąglona w dół do pełnych złotych

XI. Zestawienie rzeczowo-finansowe zadania						
Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Mierniki rzeczowe		Koszty kwalifikowane operacji (zł)		Źródło przyjętej ceny (oferta, strona www itp.)
		Jedn. miary	Ilość (liczba)	Ogółem	w tym VAT	
1	2	3	4	5	6	7
I.						
A.						
1.						
2.						
3.						
XII. Załączniki						
L.p.	Nazwa załącznika	Liczba	Tak	ND		
1.						
2.						
3.						
XIII. Oświadczenia i zobowiązania Grantobiorcy						
<p>1. Wnioskuję o przyznanie pomocy finansowej w wysokości zł</p> <p>Słownie: zł</p>						

(3) Wzór rejestru wniosków o powierzenie grantu

**REJESTR WNIOSKÓW O UDZIELENIE GRANTU
W RAMACH LSR ZIEMIA GOTYKU**

Numer konkursu (tożsamy z numerem ogłoszenia naboru)

Źródło finansowania (nazwa programu):

Numer (nr porządkowy /nr konkursu)	Nazwa Grantobiorcy	Numer Identyfikacyjny Grantobiorcy	NIP Grantobiorcy	Tytuł Grantu	Liczba załączników	Data i godzina zarejestrowania wniosku w LGD, podpis pracownika LGD

Łączna liczba złożonych wniosków:.....

Zatwierdzam rejestr:

Brąchnówko, dnia:

.....

.....

podpis dyrektora biura LGD

(4) Wzór karty weryfikacji

KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

Numer konkursu/numer ogłoszenia	Imię i nazwisko / nazwa Grantobiorcy
Wniosek nr	
Program	Tytuł operacji:

Część A1. Weryfikacja wstępna wniosku o powierzenie grantu (pod kątem ogłoszenia)

Lp.	Kryterium oceny	Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Wniosek został złożony przez uprawniony podmiot wskazany w ogłoszeniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Wniosek dotyczy grantu zgodnego z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Wniosek dotyczy grantu zgodnego z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ cz. A1.

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE ¹⁾	TAK	NIE ¹⁾
Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹⁾Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A1 warunków nie został spełniony i wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

Zweryfikował (pracownik biura LGD):

Imię i nazwisko
Weryfikującego
Uwagi:

Data i podpis

Sprawdził (pracownik biura LGD):

Imię i nazwisko
Sprawdzającego
Uwagi:

Data i podpis

Część A2. Weryfikacja wstępna wniosku o powierzenie grantu (pod kątem warunków formalnych i kompletności)

Lp.	Kryterium oceny	Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek został złożony na właściwym formularzu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Wszystkie wymagane pola wniosku zostały poprawnie wypełnione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Dane grantobiorcy wskazane we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Wniosek został podpisany przez osoby upoważnione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Wskazany we wniosku okres realizacji grantu mieści się w okresie realizacji Projektu Grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Wniosek jest kompletny – posiada wymagane załączniki (statut, kosztorys, zgłoszenie, oferty, itp.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Wypełnione we wniosku zestawienie rzeczowo-finansowe grantu zostało prawidłowo sporządzony oraz czy wszystkie zawarte w nim koszty są kwalifikowalne?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ cz. A2.

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK ¹⁾	NIE	TAK ¹⁾	NIE
Grantobiorca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹⁾Zaznaczenie pola "TAK" oznacza, że Grantobiorca zostanie wezwany przez LGD do uzupełnienia wniosku i załączników zgodnie z procedurą.

Zweryfikował (pracownik biura LGD):

Imię i nazwisko
Weryfikującego
Uwagi:

Data i podpis

Sprawdził (pracownik biura LGD):

Imię i nazwisko
Sprawdzającego
Uwagi:

Data i podpis

Część B. Wstępna weryfikacja zgodności grantu z Programem (PROW lub RPO WK-P)

Zostanie dokonana na karcie weryfikacji zatwierdzonej przez Instytucję Zarządzającą danym Programem.

Część C. Wstępna ocena zgodności grantu z LSR

Lp.	Kryterium weryfikacji	Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK ¹⁾	NIE	TAK ¹⁾	NIE
1.	Grant realizuje co najmniej 1 cel ogólny i cel szczegółowy LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Grant wynika ze zdiagnozowanych potrzeb i jest odpowiedzią na główne i istotne problemy określone w LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>¹⁾ Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części B warunków nie został spełniony i grant jest</i>					
3.	Grant przyczynia się do osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu określonych w LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Imię i nazwisko

Weryfikującego

Uwagi:

Data i podpis

Sprawdził (pracownik biura LGD):

Imię i nazwisko

Sprawdzającego

Uwagi:

Data i podpis

Weryfikujący

TAK¹⁾ NIE

Sprawdzający

TAK¹⁾ NIE

Grantobiorca zostaje wezwany do złożenia pisemnych
uzupełnień lub wyjaśnień

¹⁾Zaznaczenie pola "TAK" oznacza, że Grantobiorca zostanie wezwany przez LGD do uzupełnienia wniosku i załączników zgodnie z procedurą.

Zweryfikował (pracownik biura LGD):

Imię i nazwisko

Weryfikującego

Uwagi:

Data i podpis

Sprawdził (pracownik biura LGD):

Imię i nazwisko

Sprawdzającego

Uwagi:

Data i podpis

WYNIK OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE ¹⁾	TAK	NIE ¹⁾
Wniosek podlega dalszej ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹⁾Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części C kryteriów nie został spełniony i uznaje się za niezgodny z LSR, nie podlega dalszej ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru.

Zweryfikował (pracownik biura LGD):

Imię i nazwisko Weryfikującego

Uwagi:

Data i podpis

Sprawdził (pracownik biura LGD):

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Uwagi:

Data i podpis

(5) Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady

Pieczęć LGD

.....

.....

Miejscowość, data

Pan/Pani

.....

.....

Zawiadomienie o posiedzeniu Rady Stowarzyszenia

W imieniu Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku uprzejmie zawiadamiam o posiedzeniu Rady Stowarzyszenia, które odbędzie się w dniu...../wpisać dokładną datę/ w siedzibie biura LGD/wpisać dokładny adres/ o godz. celu wyboru grantobiorców w ramach realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, w zakresie objętego/ wpisać Program/..... w konkursie nr...../wpisać nr konkursu/ w ramach projektu grantowego zgodnie z procedurami wyboru i oceny grantobiorców.

Jednocześnie informuję, że wszystkie dokumenty związane z konkursem, w tym wnioski o powierzenie grantu, są udostępnione dla członków Rady w biurze Stowarzyszenia LGD Ziemia Gotyku Brąchnówko 18, 87-140 Chełmża (od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 15.30)

Z poważaniem

.....

(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

(6) Wzór listy obecności

Lista obecności
z posiedzenia Rady Stowarzyszenia LGD Ziemia Gotyku
z dnia
w sprawie: wyboru grantobiorców w ramach konkursu.....

Lp.	Nazwisko i imię	Reprezentowany sektor	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

- (7) Karta ustalenia wymaganego kworum i zachowania odpowiedniego parytetu w procedurze oceny i wyboru grantobiorców

Ustalenie wymaganego kworum i zachowania odpowiedniego parytetu w procedurze oceny i wyboru Grantobiorców

Nr wniosku

Lp.	*Imię i nazwisko członka Rady biorącego udział w procedurze oceny i wyboru operacji	Reprezentowany sektor/grupa interesu (publiczny / gospodarczy / społeczny)	Czy zachodzą okoliczności o których mowa w punktach 1-5 Deklaracji bezstronności w procesie wyboru operacji (uzupełnić gdy "TAK")	Członek został wyłączony z procedury oceny operacji (uzupełnić gdy "TAK")	Członek został dopuszczony do procedury oceny wniosku („TAK” lub „NIE”)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Parytety w składzie Rady

Wymagany minimalny skład Rady: osób

Kworum po włączeniach ___ osób

Sektor / grupa interesu	Liczba przedstawicieli	Skład %
Publiczny		...%
Gospodarczy		...%
Społeczny		...%

Sektor	Liczba przedstawicieli	Skład %
Publiczny		...%
Gospodarczy		...%
Społeczny		...%

Stwierdza się, że w trakcie procedury oceny i wyboru operacji:

- jest wymagane kworum
- po analizie złożonych oświadczeń o zachowaniu bezstronności i Rejestru Interesu Członków Rady, stwierdza się, że przedstawiciele poszczególnych grup interesu stanowią mniej niż 49% członków biorących udział w głosowaniu.

....., dnia

.....

(podpis Przewodniczącego Rady)

(*) - W przypadku gdy członek Rady nie bierze udziału w ocenie z innych przyczyn niż wykluczenie cały wiersz należy przekreślić

(8) Wzór karty oceny i wyboru grantobiorcy

KARTA OCENY I WYBORU GRANTOBIORCY	
Numer konkursu/numer ogłoszenia	Imię i nazwisko / nazwa Grantobiorcy
Wniosek nr	
Program	Tytuł operacji:

CZĘŚĆ A. OCENA ZGODNOŚCI GRANTU Z LSR I PROGRAMEM			
Lp.	Zakres oceny	Decyzja członka Rady	
		TAK	NIE ¹⁾
1.	Grant zgodny z Programem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Decyzja członka Rady	
		TAK	NIE ¹⁾
2.	Grant zgodny z LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹⁾Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych zakresów oceny nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie.

CZĘŚĆ B: OCENA I WYBÓR GRANTU WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU ²⁾

LOKALNE KRYTERIA WYBORU			
Lp.	Kryterium	Źródło danych	Ocena (pkt)
1.			
Uzasadnienie:			
2.			
Uzasadnienie:			
...			
Uzasadnienie:			
SUMA PUNKTÓW:			

²⁾ Kryteria wyboru - należy wpisać w pola karty zgodnie z zatwierdzonymi przez LGD Kryteriami wyboru grantobiorców w danym przedsięwzięciu

Imię i nazwisko członka Rady:.....

Miejscowość i data:

Podpis członka Rady:.....

(9) Wzór uchwały w sprawie wyboru grantobiorcy i ustalenia kwoty wsparcia

Uchwała Nr /

Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania ZIEMIA GOTYKU

z dnia

w sprawie wyboru grantu oraz ustalenia kwoty wsparcia

Na podstawie § 24 ust. 6 Statutu Stowarzyszenia oraz § 5 pkt 10 umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej między Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego a Lokalną Grupą Działania uchwała się, co następuje:

§ 1

Po przeprowadzeniu procedury oceny i wyboru grantobiorców określonej zatwierdzonej przez LGD Ziemia Gotyku oraz zgodnie z Regulaminem Rady Stowarzyszenia, stwierdza się, że grantobiorca..... (imię i nazwisko lub nazwa grantobiorcy), którego wniosek o powierzenie grantu:

zarejestrowany pod nr	
o nazwie.	
o wnioskowanej kwocie pomocy (w pełnych zł)	

został wybrany / nie wybrany* do finansowania w ramach projektu grantowego

wynik oceny Rady:				
Zgodny z LSR	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE
Zgodny z Programem	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE
Mieści się w limicie środków określonych w ogłoszeniu	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE
W wyniku oceny zgodności z lokalnymi kryteriami uzyskał liczbę punktów	..... pkt			
Wysokość kwoty wsparcia przyznanego przez Radę wynosi (w pełnych złotych)	..... zł			

§ 2

Od decyzji Rady grantobiorcy przysługuje odwołanie zgodnie z zasadami określonymi w procedurach zatwierdzonych przez LGD.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

.....
/ Przewodniczący Rady Stowarzyszenia/

*Niepotrzebne skreślić.

(10) Wzór uchwały Rady w sprawie zatwierdzenia listy grantobiorców wybranych przez Radę Stowarzyszenia

Uchwała Nr

Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania ZIEMIA GOTYKU

z dnia

w sprawie zatwierdzenia listy grantobiorców wybranych w konkursie nr

Na podstawie § 24 ust. 6 Statutu Stowarzyszenia oraz § 5 pkt 10 umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR), zawartej między Zarządem Województwa a LGD, uchwała się, co następuje:

§ 1

Po przeprowadzeniu procedury oceny i wyboru grantobiorców do finansowania w ramach projektu grantowego określonego w LSR, zgodnie z Regulaminem Rady Stowarzyszenia, zatwierdza się listę wybranych grantobiorców stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....
/ Przewodniczący Rady Stowarzyszenia/

(11) Wzór pisma informującego o wyniku wyboru grantobiorcy

.....
(Pieczęć LGD)

.....
(Miejscowość i data)

.....
.....
.....
(Imię i nazwisko / nazwa i adres grantobiorcy)

.....
(Znak sprawy)

.....
(Nr wniosku)

Na podstawie art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), Lokalna Grupa Działania informuje, że na grant pn.

.....
(nazwa grantu)

objęta wnioskiem o powierzenie grantu w zakresie, który wypłynął do Biura LGD w dniu, w odpowiedzi na nabór wniosków nr

został przyznany grant / nie został przyznany grant*

Uzasadnienie:

Grant:

- 1) spełnia/nie spełnia warunków weryfikacji wstępnej, co skutkuje pozostawieniem wniosku się bez rozpatrzenia*
- 2) został uznany za zgodny z LSR / niezgodny z LSR"
- 3) został oceniony jako zgodny z Programem, w ramach którego planowane jest finansowanie / został oceniony jako niezgodny z Programem, w ramach którego planowane jest finansowanie *
- 4) uzyskał liczbę punktów w wyniku spełnienia przez grant lokalnych kryteriów wyboru i uzyskał minimalną liczbę przewidzianą dla tego typu grantu / nie uzyskał minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378),

POUCZENIE

Wnioskodawca ma możliwość złożenia do Rady w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszej informacji odwołania od wyników oceny poprzez złożenie bezpośrednio w Biurze LGD pisemnego odwołania od otrzymania pisma o wyborze grantu. Wzór odwołania stanowi załącznik nr do Procedury. Odwołanie to ma postać wniosku do Rady o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji. Wniosek o ponowne rozpatrzenie operacji wymaga szczegółowego uzasadnienia. Rozpatrzenia takiego wniosku dokonuje niezwłocznie Rada. Odwołanie winno zawierać:

- 1) Oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania,
- 2) Oznaczenie Grantobiorcy,
- 3) Numer wniosku o powierzenie grantu,
- 4) Wskazanie kryteriów oceny, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, z uzasadnieniem
- 5) Podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.

LGD udostępnia wzór odwołania na stronie internetowej LGD oraz w Biurze LGD. Odwołanie należy złożyć osobiście w Biurze LGD

O zachowaniu terminu na złożenie odwołania decyduje data wpływu protestu w Biurze LGD, w przypadku jego osobistego wniesienia, albo data stempla pocztowego.

Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- a) po terminie,
- b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- c) bez wskazania kryteriów oceny, z których ocena wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem.

podpis / pieczęć

.....

(12) Wzór odwołania od decyzji Rady

Miejsce na pieczęć LGD	ODWOŁANIE od decyzji w sprawie oceny i wyboru Grantobiorców				
NUMER WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU:	Imię i nazwisko lub nazwa Grantobiorcy				
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI: GRANTU					
DECYZJA RADY O NIEPRZYZNANIU GRANTU ZAPADŁA NA ETAPIE:	<input type="checkbox"/> Weryfikacji wstępnej <input type="checkbox"/> Oceny zgodności operacji z LSR <input type="checkbox"/> Weryfikacja zgodności grantu z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie <input type="checkbox"/> Oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru				
UZASADNIENIE DLA WSZCZĘCIA PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ:					
IMIĘ I NAZWISKO / NAZWA GRANTOBIORCY:					
ADRES ZAMIESZKANIA / SIEDZIBY GRANTOBIORCY					
ADRES KORESPONDENCYJNY (jeżeli inny niż wskazany powyżej)					
TELEFON KONTAKTOWY GRANTOBIORCY:					
ADRES E-MAIL GRANTOBIORCY:					
WNOSZĘ O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU PRZEZ RADĘ LGD					
MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS:	
POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA WNIOSKU W BIURZE LGD PRZEZ PRACOWNIKA LGD		DATA:		CZYTELNY PODPIS:	

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU:

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD
- Pola białe wypełnia wnioskodawca
- Wniosek będzie uznany za poprawnie złożony, tylko w sytuacji wypełnienia wszystkich białych pól, w tym w szczególności uzasadnienia dla wszczęcia procedury odwoławczej.

Umowa o powierzeniu grantu

zawarta w dniu w

pomiędzy:

Stowarzyszeniem z siedzibą w, przy ul., miejscowość (kod), zarejestrowane w Rejestrze Stowarzyszeń, reprezentowane przez

.....
zwane dalej „Stowarzyszeniem/LGD”/ „Grantodawcą”

a

.....
.....
.....
.....
zwany dalej „Grantobiorcą” / „ Otrzymującym”

Niniejsza umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją operacji w ramach

[Program.... poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i zostaje zawarta na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz 378)]

Strony zgodnie postanawiają:

§ 1

1. Stowarzyszenie udziela Grantobiorcy grantu w celu sfinansowania/ dofinansowania
.....
2. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania.

§ 2

Grantobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie o którym mowa w § 1 w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie, zgodnie z harmonogramem i kosztorysem stanowiących część złożonego wniosku o finansowanie/dofinansowanie w ramach ogłoszonego przez Stowarzyszenie. Wniosek o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 1 niniejszej Umowy.

§ 3

Finansowanie dokonywane jest poprzez przekazanie Grantobiorcy odpowiedniej kwoty dofinansowania, w szczególności w formie zaliczek oraz refundacji na realizację Projektu grantowego, określonego szczegółowo we wniosku o powierzenie grantu, stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy.

§ 4

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

§ 5

1. Całkowita wartość grantu wynosi: PLN (słownie:). Wydatki kwalifikowalne w ramach Projektu grantowego wynoszą: PLN (słownie:)
2. Otrzymujący jest zobowiązany do należytego i terminowego wykonania umowy, a po zakończeniu realizacji do złożenia sprawozdanie z jego realizacji w ciągu od daty jego zakończenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr ... Regulaminu / do niniejszej umowy, itp.
3. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowane w ramach grantu. Wydatek niekwalifikowalny stanowią w szczególności granty przyznane bądź rozliczone przez Grantobiorcę niezgodnie z procedurami dotyczącymi realizacji grantu oraz powierzone granty wykorzystane przez Grantobiorców niezgodnie z celami grantu.
4. Poniesienie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych w kwocie wyższej niż określona w ust. 2 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty finansowania.
5. Okres kwalifikowalności wydatków dla grantu rozpoczyna się z dniem rozpoczęcia realizacji Projektu grantowego, a kończy z dniem zakończenia finansowej realizacji Projektu grantowego. Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowania wydatków nie będą uznane za kwalifikowalne. dokumentami programowymi i systemowymi w ramach wieloletniej perspektywy.
6. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z dokumentami dotyczącymi perspektywy finansowej Unii Europejskiej na lata 2014 – 2020, w szczególności: Umową Partnerstwa, PROW 2014-2020, [RPO WK-P 2014-2020 Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych] oraz wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 oraz art. 7 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej oraz zobowiązuje się do ich stosowania, a także do realizacji Umowy z zachowaniem zasadami należytej staranności, zgodnie z najlepszą praktyką.

§ 6

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

- 1) osiągnięcia celu operacji i zapewnienia trwałości operacji, a w przypadku zadań inwestycyjnych zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013 również jego zachowania przez okres 5 lat od dnia przyznania pomocy końcowej umożliwienia przedstawicielom Grantodawcy lub innym uprawnionym podmiotom, dokonania kontroli dokumentacji związanej z realizacją operacji oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych,
- 2) informowania o przyznanej pomocy otrzymanej zgodnie z Program, w ramach którego finansowany jest grant
[ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 oraz zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zamieszczonej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego. Znak powinien zostać umieszczony na wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność]
- 3) posiadania rachunku bankowego; Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego Stowarzyszeniu rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Stowarzyszeniem, wynikających z umowy;
- 4) obowiązku przechowywania dokumentacji w trakcie realizacji operacji, a także w ciągu po zakończeniu jej realizacji;
- 5) wydatkowania środków w drodze rozeznania rynku poprzez zebranie ofert,
- 6) po zakończeniu operacji/ części zadania zobowiązany jest do dostarczenia do siedziby Stowarzyszenia dokumentacji potwierdzającej realizację operacji, w tym kopii dokumentów potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację tego zadania ponad to:
- 7) Grantobiorca zobowiązany jest do informowania Stowarzyszenia o swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy.

- 8) Grantobiorca upoważnia Stowarzyszenie do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Grantobiorców, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 7

Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Stowarzyszenie o zmianie rachunku bankowego. Zmiana postanowień dotyczących rachunku bankowego wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

§ 8

Grantobiorca składa wniosek o płatność w formie sprawozdania z realizacji grantu (wniosek sprawozdawczy).

§ 9

Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Umowy w sposób zapewniający ich poufność i bezpieczeństwo, zgodnie z art. 140 Rozporządzenia ogólnego oraz art. 23 ust. 3 Ustawy wdrożeniowej

§ 10

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

- 1) zostanie podjęta likwidacja Grantobiorcy;
- 2) wystąpią u Grantobiorcy duże trudności finansowe uzasadniające przypuszczenie, że nie wykona on należycie swego zobowiązania;
- 3) Grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji przedmiotu umowy, tj. w sposób nieprzerwany nie będzie go realizował przez okres uzasadniający przypuszczenie, że powstanie u Grantodawcy szkoda;
- 4) Grantobiorca złoży, w procesie przyznania pomocy lub jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzających nieprawdę dokumenty lub oświadczenie, w tym przerobione lub podrobione, mających wpływ na jej przyznanie.

§ 11

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

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

§ 12

Niezwłocznie po odstąpieniu od umowy z przyczyn określonych w § 10 lub rozwiązania umowy Stowarzyszenie przystępuje do odzyskania środków już przekazanych Grantobiorcy. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu otrzymanych środków w terminie nie dłuższym niż dni.

§ 13

W przypadku, gdy Grantobiorca zrealizuje operację niezgodnie z umową wówczas zobowiązany jest do zwrotu przyznanej kwoty pomocy, o której mowa w terminiedni od dnia rozwiązania umowy przyznania pomocy z tego powodu. Grantobiorca zostaje wykluczony z możliwości ubiegania się o finansowanie operacji.

§ 14

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, Grantobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być mniejsza niż wysokość udzielonej pomocy.
2. Stowarzyszenie zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust.1, po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej przez Stowarzyszenie pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań wynikających z zawarcia niniejszej umowy.
3. Stowarzyszenie zwraca niezwłocznie Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
 - 1) rozwiązania umowy lub odstąpienia od umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
 - 2) odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy,
 - 3) zwrotu przez Grantobiorcę otrzymanej pomocy.

§ 15

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

§ 16

1. Każda ze stron zobowiązuje się do pełnej współpracy z drugą stroną w celu zapewnienia należytego jej wykonania.
2. Strony ustalają, że przedstawicielami w toku realizacji umowy będą:
 - a) ze strony Stowarzyszenia -
 - b) ze strony Grantobiorcy -
3. Strony zobowiązują się do powoływania na numer umowy oraz datę jej zawarcia w prowadzonej przez nie korespondencji.
4. Korespondencja w trakcie realizacji umowy kierowana będzie na adres stron zawarty nagłówku niniejszej umowy. Możliwa jest również korespondencja drogą mailową z użyciem adresów email:.....
5. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do Stowarzyszenia pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku, jeżeli Grantobiorca nie powiadomi Stowarzyszenia o zmianie danych o których mowa powyżej, wszelką korespondencję wysłaną przez Stowarzyszenie zgodnie z posiadanymi przez niego danymi, uważać się będzie za doręczoną.

§ 17

1. Wszelkie oświadczenia Stron umowy będą składane na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Integralną częścią niniejszej umowy są:
 - 1) Oświadczenie Grantobiorcy o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o powierzenie pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) Oświadczenie o niekorzystaniu z innych środków publicznych przy realizacji operacji objętej niniejszą umową.
 - 3) Zgoda współmałżonka na zawarcie niniejszej umowy - w przypadku osób pozostających w małżeńskim ustroju wspólności majątkowej, a w przypadku osób będących w związku małżeńskim, ale w ustroju rozdzielności majątkowej – oświadczenie o pozostawaniu w takiej rozdzielności.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zgody Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Niemożliwe jest wprowadzanie zmian, które spowodują zmianę realizowanej operacji, a także kwotę udzielonej pomocy.
4. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.

§ 18

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

§ 19

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 20

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

.....
Stowarzyszenie

.....
Grantobiorca

(14) Wzór protokołu pokontrolnego podczas kontroli na miejscu grantu

LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS KONTROLI NA MIEJSCU

LP	Elementy wizytacji ¹	Ocena zgodności ²			
		TAK	NIE		
1.	..... ..... .....			
	Uwagi ³				
2.	..... ..... .....			
	Uwagi.....				
Podpis osoby obecnej przy wizytacji	Podpisy osób przeprowadzających wizytację	Data

lp	Nazwa załącznika
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

UWAGI⁴:

.....
.....

.....
Data, imię i nazwisko i czytelny podpis osób przeprowadzających wizytację w miejscu / wizytację w miejscu w trybie kontroli na miejscu;

.....
Data, imię i nazwisko i czytelny podpis osoby obecnej przy wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

Podpis osoby obecnej przy wizytacji	Podpisy osób przeprowadzających wizytację	Data
-------------------------------------	----------------	---	----------------	------	-------

¹ Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem wizytacji podając uzasadnienie zlecenia wizytacji wraz z wymienieniem załącznika w tabeli „Załączniki”, na podstawie którego dany element ma być zweryfikowany (o ile dotyczy), wykonaniem jego kopii i załączeniem jej.

² Należy zaznaczyć „X” wybraną odpowiedź. Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający wizytację / wizytację w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

³ Wypełnia pracownik przeprowadzający wizytację w miejscu / wizytację w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

⁴ Osoba przeprowadzająca wizytację w miejscu / wizytację w miejscu w trybie kontroli na miejscu wymienia inne nieprawidłowości o ile zostały wykryte w trakcie przeprowadzania wizytacji.

(15) Wzór wniosku o rozliczenie grantu

Wniosek o rozliczenie grantu					
1. Nazwa grantu:					
2. Grantobiorca składający sprawozdanie					
3. Termin realizacji grantu w roku kalendarzowym od do termin i miejsce zakończenia					
4. stowarzyszenia, organizacje, inne podmioty uczestniczące w realizacji projektu:					
5. Zasięg oddziaływania (właściwe podkreślić)	środowiskowy	lokalny	regionalny	ogólnopolski	międzynarodowy
6. Grupy docelowe	.....	.....	.....	.....	.....
7. Liczba uczestników bezpośrednich (aktywne uczestnictwo)					
uczestnicy z danego podmiotu			uczestnicy spoza danego podmiotu		
8. Opis realizacji grantu					
9. Zrealizowane cele (podać stopień realizacji zakładanych celów, a w przypadku niezrealizowania - podać tego przyczyny) oraz uzyskane efekty (pozytywne rezultaty i osiągnięcia, wpisać wartości wskaźników produktu i rezultatu związanych z wykonaniem zadania w ramach grantu [UWAGA! Należy wskazać osiągnięte wartości wskaźników z wniosku o powierzenie grantu oraz wszelkie inne dodatkowe wskaźniki pokazujące rezultat zadań w ramach grantu].					
10. Adres strony internetowej dokumentujący realizację grantu (jeśli jest):					

11. Kalkulacja kosztów realizacji projektu

Kwota wnioskowana
(zgodna ze złożonym wnioskiem o powierzenie grantu)

L.p.	Kwota przyznana	Kwota wydatkowana	Kwota niewykorzystana	Wyszczególnienie wydatków
	OGÓŁEM			

Inne źródła finansowania ogółem:

z tego:

- środki własne Grantobiorcy

- inne środki zewnętrzne

WNIOSKUJĘ O ROZLICZENIE GRANTU W KWOCIE:

Do ww. rozliczenia nie należy dołączać kserokopii rachunków lub faktur potwierdzających wydatki.

12. Oświadczenie

Oświadczam, że dane finansowe wykazane są zgodnie z prowadzonym zestawieniem wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego grantu

.....

data

.....

podpis

Załącznik do wniosku o rozliczenie grantu:

Nazwa i adres grantobiorcy

Nazwa projektu

Nr umowy

ZESTAWIENIE WSZYSTKICH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH DOTYCZĄCYCH REALIZOWANEGO GRANTU

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
L p.	Rodzaj i numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	Data wystawienia dokumentu	Nazwa wystawy dokumentu	NIP wystawy dokumentu	Sposób zapłaty (G-gotówka, P-przelew)	Data dokonania zapłaty	Opis zdarzenia gospodarczego	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kwota wydatków kwalifikowalnych	W tym VAT
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
Suma												

