



## **Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania**

### **Podstawa prawna:**

Realizacja projektów grantowych przez Stowarzyszenie „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania, zwaną w dalszej części Regulaminu - LGD, odbywa się na podstawie przepisów:

- 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanym dalej „rozporządzeniem 1303/2013”.
- 2) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005., zwanym dalej „rozporządzeniem 1305/2013”.
- 3) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 349).
- 4) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 349), zwaną dalej „ustawą o RLKS”.
- 5) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz.U. poz. 1146).
- 6) Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570) zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”.
- 7) Niniejszego Regulaminu.
- 8) Regulaminu Pracy Rady Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Warunkiem przeprowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów (Konkursu) jest zawarcie umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego z Samorządem Województwa.
2. Organizatorem otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów realizowanego w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju (zwanego dalej „Konkuresem”) jest Stowarzyszenie „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania. Adresatem działań są mieszkańcy i podmioty działające na terenie gmin Adamówka, Kuryłówka, Jarosław, Sieniawa, Tryńcza, Wiązownica.
3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:



- 1) wniosek o powierzenie grantu -dokument zawierający szczegółowy opis projektu, zawierający m.in. harmonogram, budżet i zakładane rezultaty, złożony na wzorze dostępnym na stronie [www.krainasanu.pl](http://www.krainasanu.pl);
  - 2) dofinansowanie -przekazanie Grantobiorcom świadczenia pieniężnego na realizację konkretnego projektu, zgodnie z niniejszym regulaminem;
  - 3) Wnioskodawca -podmiot, który ubiega się o dofinansowanie w ramach Konkursu;
  - 4) Grantobiorca -podmiot, który otrzymuje dofinansowanie od LGD w ramach Konkursu;
  - 5) grant, operacja -zaplanowane (pod względem merytorycznym i finansowym) i określone w czasie działania prowadzące do osiągnięcia wyznaczonego celu.
  - 6) Stowarzyszenie – Stowarzyszenie „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania
  - 7) LGD – Lokalna Grupa Działania
  - 8) Rada– organ powołany przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania w celu oceny projektów i wyboru ich do finansowania;
  - 9) umowa o powierzenie grantu -umowa podpisywana przez LGD oraz Grantobiorcę, określająca warunki wykorzystania dofinansowania;
  - 10) wkład własny –wkład własny Wnioskodawcy w postaci finansowej lub rzeczowej (wkład finansowy minimum 36,37% wartości wnioskowanej kwoty dofinansowania, w przypadku jednostek finansów publicznych **z czego min. 5% w postaci finansowej**, pozostała część **w postaci wkładu rzeczowego**, o którym mowa w art. 69 ust. 1 rozporządzenia 1303. Wartość wkładu rzeczowego w formie pracy nieodpłatnej ustala się jako liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, którym złożono wniosek o dofinansowanie, I liczby 168).
  - 11) koszty kwalifikowalne – koszty, które można finansować w ramach otrzymanego dofinansowania, które są uzasadnione zakresem projektu, niezbędne do osiągnięcia jego celu oraz racjonalne.
  - 12) wniosek o rozliczenie grantu – dokument składany przez Grantobiorcę po zakończeniu realizacji operacji do LGD.
  - 13) sprawozdanie z realizacji operacji – sprawozdanie składane do LGD po zakończeniu realizacji operacji wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu.
4. W ramach Konkursu przewidywane jest przyznanie wsparcia na 1-3 miesięczne projekty, które:
- 1) zakładają współdziałanie mieszkańców, dzięki któremu możliwe jest osiąganie celów, o których mowa w ust. 3,
  - 2) wynikają z konkretnych potrzeb społeczności lokalnej i służą zaspokajaniu tych potrzeb,
  - 3) skierowane są do mieszkańców gmin Adamówka, Kuryłówka, Jarosław, Sieniawa, Tryńcza i Wiązownica,
  - 4) mają jasno określony cel, dobrze zaplanowane działania, mierzalne rezultaty i rozsądne koszty realizacji,
  - 5) przewidują takie działania, które będą kierowane do określonej grupy odbiorców,
  - 6) będą realizowane wspólnymi siłami mieszkańców i instytucji życia lokalnego – samorządów, przedsiębiorców i organizacji społecznych,
  - 7) będą umiejętnie i w sposób przemyślany angażowały zasoby lokalne – naturalne, społeczne, ludzkie i finansowe.
5. LGD zapewnia Grantobiorcom możliwość udziału w szkoleniu podnoszącym ich kompetencje w zakresie uzyskania dofinansowania.



## II. Beneficjenci pomocy

1. dofinansowanie mogą ubiegać się:
  - 1) **osoba fizyczna**, która jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej, jest pełnoletnia i ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR.
  - 2) **organizacje pozarządowe** posiadające osobowość prawną (tj. fundacje, stowarzyszenia, oddziały Caritas zarejestrowanych w KRS lub kluby sportowe zarejestrowanych w ewidencji Starosty Powiatowego), z wyłączeniem fundacji skarbu państwa i ich oddziałów, fundacji utworzonych przez partie polityczne, spółdzielni socjalnych i mieszkaniowych, stowarzyszeń samorządów lokalnych, Lokalnych Grup Działania i Lokalnych Grup Rybackich, Lokalnych Organizacji Turystycznych (działających na podstawie Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o Polskiej Organizacji Turystycznej i w oparciu o ustawę prawo o stowarzyszeniach, zgodnie z Art. 4. ustawy o POT) oraz związków stowarzyszeń. Do konkursu nie mogą aplikować organizacje w likwidacji.
  - 3) **grupy nieformalne** (w tym także oddziały terenowych organizacji nieposiadających osobowości prawnej), w których imieniu wniosek złoży organizacja pozarządowa (jak wyżej) lub jedna z następujących instytucji publicznych: instytucja kultury, biblioteka publiczna, jednostki samorządu terytorialnego<sup>1</sup>). Instytucje te muszą posiadać osobowość prawną lub dysponować stosownym pełnomocnictwem od organu, któremu podlegają, do reprezentowania go w zakresie umożliwiającym przeprowadzenie planowanych działań, podpisanie umowy oraz rozliczenie projektu.
  - 4) **jednostki sektora finansów publicznych** (tj. pomiotem, który wykonuje zadania publiczne i jest finansowany ze środków publicznych).
  - 5) **jednostki organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej**, której ustawa przyznaje zdolność prawną działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, np. parafie, związki wyznaniowe.
2. Podmiot ten jest obowiązany wykazać, że:
  - 1) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub
  - 2) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować,
  - 3) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
  - 4) prowadzi działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować.

## III. Zakres realizacji operacji

1. Pomoc przyznawana jest na operacje w zakresie:
  - 1) Promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych z tym, że:
    - a) operacja nie służy promocji produktów lub usług wyłącznie jednego podmiotu;
    - b) operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przy najmniej w części tej samej tematyce.
2. Operacja w ramach Konkursu grantowego realizuje następujące cele i przedsięwzięcia LSR:



- a) Cel ogólny - Wzrost zamożności mieszkańców przy równoczesnym zachowaniu stanu środowiska naturalnego
- b) Cel szczegółowy - Rozwój i promocja turystyki oraz dziedzictwa kulturowego obszaru LGD
- c) Przedsięwzięcie - Promowanie obszaru objętego LSR w tym produktów lub usług lokalnych

#### IV. Wysokość pomocy

1. Wartość każdej operacji służącej osiągnięciu celu projektu grantowego nie może być wyższa niż 15 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych.
2. Limit pomocy na jednego Grantobiorcę wynosi 15 tys. złotych w ramach projektów grantowych realizowanych przez Stowarzyszenie „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania
  - 1) Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, o którym mowa pkt. 2, uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje i kwot pomocy przyznanej na operacje, których realizacja nie została jeszcze zakończona.
  - 2) W przypadku gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu w ramach jego struktury organizacyjnej powoływane są jednostki organizacyjne takie jak sekcje lub koła, limit, o którym mowa w pkt. 2, liczy się oddzielnie na ten podmiot i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.
3. Pomoc na realizację operacji w ramach projektu grantowego przyznawana jest do wysokości 100 % kosztów kwalifikowanych (każda realizacja operacji ma służyć zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej).
4. Pomoc na operację realizowaną przez jednostkę sektora finansów publicznych jest przyznawana w wysokości 63,63% kosztów kwalifikowanych.
5. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekraczać 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
6. Grantobiorca nie może prowadzić działalności gospodarczej.

#### V. Koszty kwalifikowalne:

1. Pomoc na realizację operacji w ramach projektu grantowego jest przyznawana w formie **refundacji kosztów kwalifikowanych**, do których zalicza się m.in. koszty:
  - 1) Zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych.
  - 2) Najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości.
  - 3) Zakupu nowych maszyn lub wyposażenia a w przypadku operacji w zakresie zachowania dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia stanowiących eksponaty.
  - 4) Zakupu rzeczy innych niż wymienionych w pkt 3 w tym materiałów, niezbędne do realizacji operacji.
2. Do kosztów kwalifikowanych zalicza się także wartość wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej pracy ustala się jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy, i liczby 168.



3. W przypadku zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji, którego koszt przekracza 20 tys. zł netto stosuje się przepisy art. 17 ust. 4-10 rozporządzenia o wdrażaniu LSR.
4. Koszty kwalifikowane podlegają refundacji w pełnej wysokości, jeżeli zostały:
  - 1) poniesione:
    - a) od dnia, w którym została zawarta umowa, a w przypadku kosztów ogólnych – od dnia 1 stycznia 2014 r.,
    - b) jeżeli dotyczy – zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych lub w wyniku wyboru przez beneficjenta najkorzystniejszej oferty w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji spośród ofert otrzymanych od co najmniej 3 niepowiązanych z Grantobiorcą osobowo lub kapitałowo dostawców lub wykonawców,
    - c) w formie rozliczenia bezgotówkowego.
  - 2) uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub, gdy beneficjent nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w ramach prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.
2. Wnioskodawca może uzyskać na realizację operacji wyprzedzające finansowanie w wysokości nie większej niż 50 % kosztów kwalifikowalnych, pod warunkiem, że Stowarzyszenie „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania otrzyma wyprzedzające finansowanie w ramach złożonego wniosku na realizację projektu grantowego do Samorządu Województwa.

## VI. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

1. W terminie co najmniej 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków w ramach otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów Zarząd LGD występuje do ZW z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków (zwanej dalej Informacją o naborze).
2. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w §1 ust. 2, LGD przekazuje Informację o naborze, zawierającą:
  - 1) planowany termin składania wniosków o powierzenie grantu (nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni),
  - 2) miejsce składania wniosków o udzielenie wsparcia wraz z informacją o konieczności bezpośredniego złożenia wniosku, przy czym bezpośrednio oznacza osobiście, lub przez pełnomocnika, lub przez osobę upoważnioną.
  - 3) formę i wysokość wsparcia,
  - 4) termin realizacji projektu grantowego,
  - 5) zakres tematyczny, zgodny z zakresem określonym w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
  - 6) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
  - 7) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
  - 8) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
  - 9) limit dostępnych środków, nie wyższą niż kwota z umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
  - 10) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania, zgodnie z umową o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
  - 11) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzeniu grantu,





- formularza wniosku o rozliczenie grantu, wzór sprawozdania z realizacji zadania,
- 12) minimalne wymagania, których spełnienie jest niezbędne do wyboru operacji przez LGD.
  3. Termin ogłoszenia naboru ustala Zarząd Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania (Zarząd LGD) podejmując stosowną Uchwałę co najmniej 14 dni przed planowanym ogłoszeniem naboru.
  4. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów, Stowarzyszenie „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania podaje datę publikacji ogłoszenia.

## VII. SPOSÓB DOKONANIA OCENY WNIOSKÓW I WYBORU OPERACJI

1. Wyboru i oceny operacji dokonuje Rada Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania zgodnie ze statutem LGD, Regulaminem Pracy Rady oraz Zasadami ogłaszania oraz przeprowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów Procedurą wyboru i oceny operacji pod względem zgodności z LSR i spełnienia kryteriów wyboru oraz do limitu środków finansowych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Przed posiedzeniem członkowie Rady mogą zapoznać się ze złożonymi wnioskami w Biurze LGD.
3. Członkowie Rady oraz pracownicy biura nie mają prawa dokonywać zmian i uzupełnień w złożonych wnioskach.
4. Przed rozpoczęciem wyboru Grantobiorców Prezydium Rady dokonuje wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów, pod kątem wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków. *(wzór nr 1)*
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i braków w złożonym wniosku, Prezydium Rady wzywa do poprawy wniosku i uzupełnienia braków.
6. Poprawa braków i uzupełnienie wniosku następuje w terminie 7 dni od otrzymania informacji o konieczności poprawy i uzupełnienia wniosku.
7. Stowarzyszenie „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania dokonuje wyboru operacji spośród projektów.
8. Przed przystąpieniem do oceny wniosku każdy członek Rady wypełnia „Oświadczenie o bezstronności i niezależności”. *(wzór nr 2)*
9. Prezydium wydaje karty oceny zgodności operacji z LSR *(wzór nr 3)*, kartę oceny operacji z PROW *(wzór nr 4)* i karty oceny według kryteriów wyboru LGD *(wzór nr 5)*. Karty są opieczętowane i parafowane przez dwóch członków Prezydium.
10. Obsługę techniczną obrad Rady zapewnia Biuro Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania
11. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania, którzy nie zostali wyłączeni z oceny operacji. W przypadku braku quorum przewodniczący zamyka obrady i zwołuje kolejne posiedzenie Rady.
12. Obliczania wyników głosowań, oceny zgodności i oceny punktowej dokonuje Prezydium Rady.
13. Wszelkie wątpliwości proceduralne rozstrzygane są poprzez głosowanie.
14. Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach przerwać lub zawiesić obrady ustalając termin ich kontynuacji.
15. Ocena zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju, kryterium uzasadniającym realizację operacji oraz kryteriami wyboru:
  - 1) Każdy z obecnych na posiedzeniu członków dokonuje oceny wszystkich operacji – z wyjątkiem tych z których oceny się wyliczył wypełniając „Oświadczenia o bezstronności i niezależności” *(wzór nr 2)*, oraz tych, co do których zachodzi konflikt interesu, wypełniając



- Zgłoszenie do Rejestru Interesu (*wzór 2.1, 2.2, 2.3*) - wypełniając dla każdej operacji „Kartę oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania” (*wzór nr 4*) oraz Kartę Oceny Operacji (*wzór nr 5*).
- 2) Operacja jest uznana przez oceniającego za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju, jeżeli:
    - a) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników
    - b) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
  - 3) Operacja jest uznana przez Radę za zgodną z LSR, jeżeli co najmniej 50 % + 1 oceniających uznało ją za zgodną z LSR.
  - 4) Oceniający, zaznaczając TAK lub NIE na Karcie Oceny Operacji ocenia czy operacja spełnia kryterium uzasadniające realizację operacji w ramach LSR. Tylko operacje, które spełniają kryterium uzasadniające realizację operacji w ramach LSR podlegają dalszej ocenie według kryteriów wyboru.
  - 5) Oceniający dla każdego z kryteriów wyboru przyznaje liczbę punktów zgodnie z zasadami zawartymi w Opisie kryterium. Dla kryteriów, w których przydział punktów następuje liniowo, Biuro LGD ma obowiązek przygotować Oceniającym odpowiednie wyliczenia.
  - 6) Liczbę punktów przyznanych danej operacji ustala się jako średnią arytmetyczną oceny biorących udział w ocenie danego wniosku.
  - 7) Podpisane karty oceny składane są do Prezydium, które dokonuje sprawdzenia i obliczeń.
  - 8) Karta oceny wg kryteriów wyboru jest ważna, jeżeli wypełnione są wszystkie pola.
  - 9) Jeżeli Prezydium stwierdzi błędne lub niekompletne wypełnienie karty wzywa oceniającego do dokonania uzupełnienia. Fakt uzupełnienia powinien być zaznaczony przez oceniającego przez postawienie parafki.
  - 10) Karty nieważne nie są brane pod uwagę przy obliczaniu wyników.
  - 11) Przewodniczący ogłasza wyniki oceny Radzie.
  - 12) Rada dla każdej operacji będącej przedmiotem oceny podejmuje decyzję w formie uchwały – (*wzór nr 6.1, 6.2*).
16. Minimalne wymagania, których spełnienie jest niezbędne do wyboru operacji przez LGD w ramach Konkursu, stanowią:
- 1) Operacja musi być zgodna z LSR :
    - a) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
    - b) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
  - 2) Operacja musi obowiązkowo spełniać „kryterium uzasadniające realizację operacji w ramach LSR
  - 3) Minimalna liczba punktów o uzyskanie powyżej 30 pkt. w ocenie punktowej według kryteriów wyboru.
17. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu naboru wniosków o powierzenie grantów, Rada LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR wg. kryteriów wyboru operacji w ramach realizacji projektu grantowego oraz kryteriów zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
18. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD:
- 1) Przekazuje beneficjentowi ubiegającemu się o udzielenie grantu, w każdy skuteczny sposób, w tym za pośrednictwem elektronicznych środków przekazu, pocztą, lub osobiście (za wyjątkiem sytuacji, o której mowa w ust. 17, wtedy informacje przekazuje listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub osobiście), pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR i wyniku wyboru, tym oceny w zakresie



spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.

- 2) Zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.

**19. Jeżeli operacja:**

- 1) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
  - 2) nie uzyskała minimalnej liczby punktów, o której mowa w pkt. VI ust. 2 ppkt. 4) albo
  - 3) nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków – informacja, o której mowa w pkt. VIII, ust. 5 ppkt. 1), zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania od decyzji rady/ protestu wraz z informacją o terminie do wniesienia odwołania od decyzji Rady /protestu, nazwie instytucji, do której należy wnieść odwołanie/protest oraz wymogami formalnymi odwołania/ protestu, o których mowa w pkt. IX ust. 3.
20. LGD wybiera wnioski do limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze.
  21. Wnioski, które nie mieszczą się w limicie środków, a spełniają wymagania z ogłoszenia o naborze, tworzą listę rezerwową, wg. ilości otrzymanych punktów.
  22. Wnioski z listy rezerwowej otrzymują dofinansowanie w przypadku rezygnacji Grantobiorcy, z którym podpisano Umowę o powierzenie grantu, lub brak jest możliwości osiągnięcia celów i wskaźników projektu grantowego, lub rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

### **VIII. WNIOSEKO PRZYZNANIE POMOCY**

1. Beneficjent przygotowuje wniosek o powierzenie grantu , zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni.
2. Wniosek należy złożyć na obowiązującym formularzu (*wzór nr 8*), który można będzie pobrać ze strony internetowej wskazanej w ogłoszeniu. Wniosek powinien być poprawnie wypełniony, zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku oraz zawierać wszystkie wymagane załączniki i być podpisany przez uprawnione osoby.
3. Wniosek należy składać osobiście, lub przez pełnomocnika, lub przez upoważnioną osobę – o terminie decyduje data złożenia wniosku. Przyjęcie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera: numer wniosku, datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz pieczęć i podpis osoby przyjmującej wniosek.
4. LGD prowadzi Rejestr złożonych wniosków w ramach projektów grantowych, w którym są rejestrowane wszystkie złożone w ramach ogłoszonych naborów wnioski (*wzór nr 7*)
5. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeżeli data z pieczęcią LGD potwierdzającą złożenie wniosku, nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i nie późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru. W przypadku pomyłek, potwierdzeniem złożenia wniosku w terminie jest data rejestracji w rejestrze złożonych wniosków prowadzonym przez LGD.
6. Przy wypełnianiu wniosku wnioskodawca może korzystać z pomocy i konsultacji świadczonych przez pracowników biura LGD.
7. Wnioskodawca może, przed dniem zakończenia terminu naboru wniosków wyciągnąć wniosek złożony do LGD.





8. W tym celu składa do LGD pisemny wniosek o wycofaniu wniosku wraz z informacją, w jakiej formie zwrot ma nastąpić (bezpośrednio czy korespondencyjnie).
9. LGD, w celach dokumentacyjnych przechowuje oryginał pisma o wycofanie wniosku oraz kopię wniosku.

## IX. UMOWA

1. W przypadku pozytywnej oceny i wyboru wniosku o powierzenie grantu, Zarząd LGD wyznacza Wnioskodawcy w formie pisemnej, termin zawarcia umowy o powierzenie grantu, nie dłuższy niż 14 dni od daty otrzymania wezwania.
2. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie stawił się w wyznaczonym terminie w celu zawarcia umowy albo odmówił jej zawarcia, pomocy się nie przyznaje, chyba że Wnioskodawca zawarł umowę w innym terminie:
  - a) Uzgodnionym z Zarządem LGD, przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1,
  - b) Wyznaczonym przez Zarząd LGD, nie dłuższy niż 7 dni od dnia wyznaczonego w wezwaniu, o którym mowa w ust. 1.
3. Zawieranie umów z Wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane do finansowania odbywa się w biurze LGD.
4. Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu jest weksel niepełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez Zarząd LGD.
5. Weksel wraz z deklaracją wekslową podpisuje Grantobiorca w obecności Prezesa i Wiceprezesa Zarządu
6. Weksel wraz z deklaracją wekslową składa się w Biurze Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania w dniu podpisania umowy.
7. Umowa o powierzenie grantu stanowi *wzór nr 9* do niniejszej procedury.

## X. ROZLICZENIE PROJEKTU GRANTOWEGO

1. Wniosek o rozliczenie grantu (zwany dalej wnioskiem) składa się w Biurze Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania w terminie wskazanym w umowie o powierzenie grantu na formularzu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków (*wzór nr 10*)
2. Do wniosku dołącza się dokumenty niezbędne do wypłaty środków z tytułu pomocy, potwierdzające realizację operacji i spełnienie warunków udzielenie wsparcia, których wykaz zawiera formularz wniosku.
3. Jeżeli wniosek zawiera braki, Zarząd LGD wzywa Grantobiorcę, w formie pisemnej, do ich usunięcia w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania.
4. Jeżeli Grantobiorca, pomimo wezwania do usunięcia braków, nie usunął braków, Zarząd LGD ponownie wzywa Grantobiorcę, w formie pisemnej, do usunięcia braków w terminie 14 dni.
5. Jeżeli Grantobiorca nie usunie braków, Zarząd LGD rozpatruje wniosek w zakresie w jakim został złożony oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów.
6. W trakcie rozpatrywania wniosku, Zarząd LGD może wzywać Grantobiorcę, w formie pisemnej, do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozpatrzenia wniosku lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów, w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania.



7. Wypłaty środków finansowych na powierzenie grantów dokonuje się niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku LGD złożonego do Samorządu Województwa i po otrzymaniu przez LGD środków finansowych na realizację projektu grantowego.
8. Wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu Grantobiorca składa Sprawozdanie z realizacji operacji (*wzór nr 11*).

## **XI. MONITORING, KONTROLA I UDZIELANIE INFORMACJI**

### ***Postanowienia wspólne***

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji operacji przez Grantobiorcę.
2. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej.
3. Zarząd postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Monitoring i kontrolę przeprowadza Zarząd. Zarząd może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.

### ***Monitoring***

5. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji i zarządzenie im. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na:
  1. Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji,
  2. Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
7. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 3 dni przed terminem monitoringu. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów.

### ***Kontrola***

8. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD.
9. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 5 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
10. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia w terminie określonym w pkt XI.9.
11. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.
12. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.



### ***Udzielanie informacji***

13. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których Grantobiorca realizuje operację, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w okresie jej realizacji i po jej zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
14. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

## **XII. ZWROT GRANTU**

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została:
  1. Wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  2. Wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub
  3. Pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości,- podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności od dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w pkt XXI.1., w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w pkt XXI.1., stwierdzono przed całkowitą wypłatą kwoty grantu, LGD może dokonać potrącenia części kwoty grantu podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami z kolejnej płatności, o czym informuje Grantobiorcę za pośrednictwem POP.

## **XIII. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY**

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca – w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu – składa w LGD weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla. Wzór weksla in blanco oraz formularz deklaracji wekslowej LGD udostępnia Grantobiorcy wraz z wzorem umowy o powierzenie grantu.
2. Weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
3. Weksel in blanco Grantobiorcy będącego osobą fizyczną wymaga poręczenia przez małżonka lub złożenia oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
4. LGD zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
5. LGD niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku:
  1. Rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem jakiegokolwiek wypłaty,
  2. Zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



**Wzór nr 1**

**Karta formalnej weryfikacji wniosków**

Oznaczenie naboru: .....

Wniosek nr: ..... złożony przez: .....

Tytuł operacji: .....

Oceniający:

.....

Lp.	KRYTERIA FORMALNE:	TAK	NIE
1.	Czy wniosek został złożony w miejscu i w czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze?		
2.	Czy wniosek został złożony w wymaganej formie?		
3.	Czy wniosek został sporządzony w języku polskim?		
4.	Czy we wskazanym terminie zostało złożone potwierdzenie złożenia wniosku?		
5.	Czy suma kontrolna na potwierdzeniu złożenia wniosku jest tożsama z sumą kontrolą widniejącą na wniosku?		
6.	Czy potwierdzenie złożenia wniosku zostało podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy?		
7.	Czy wniosek został złożony przez podmiot uprawniony do ubiegania się o przyznanie grantu?		
7.1.	Czy Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej? (jeśli dotyczy)	ND <input type="checkbox"/>	
7.2.	Czy Grantobiorca jest pełnoletni? (jeśli dotyczy)	ND <input type="checkbox"/>	
7.3.	Czy Grantobiorcą jest inny podmiot niż województwo?		





	7.4.	Czy Grantobiorca ma miejsce zamieszkania/siedzibę/oddział na obszarze wiejskim objętym LSR?/Czy gminy będąca Grantobiorcą, której siedziba nie znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, zamierza realizować operację na obszarze wiejskim należącym do tej gminy, który jest objęty LSR?		
	7.5.	Czy Grantobiorca nie wykonuje działalności gospodarczej?		
	7.6.	Czy Grantobiorca nie jest wykluczony z uzyskania wsparcia?		
8.		Czy planowana operacja jest zgodna z działalnością statutową organizacji, która ubiega się o przyznanie grantu? (jeśli dotyczy)	ND <input type="checkbox"/>	
9.		Czy Grantobiorca posiada numer ewidencyjny producenta nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności?		
10.		Czy prawidłowo wypełniono wszystkie wymagane pola wniosku?		
11.		Czy do wniosku załączono wszystkie odpowiednie załączniki?		
12.		Jeśli wniosek zawiera inne braki lub oczywiste omyłki, poniżej należy wpisać jakie:		

	Wniosek kierowany do dalszej oceny	Wniosek kierowany do uzupełnień	Wniosek odrzucany
TAK			



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



**Uzasadnienie**  
(jeśli dotyczy)



**Wzór nr 2**

Tryńcza, dnia.....

**Oświadczenie o bezstronności i niezależności**

Ja niżej podpisany/a ..... członek Rady Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania przystępując do oceny:

Wniosku nr..... złożonego przez ....., nr identyfikacyjny ARiMR:....., w dniu ....., o godz. ....

Tytuł operacji:.....

Oświadczam, że *pozostaję/nie pozostaję\** w żadnym związku zależności z wnioskodawcą (a w szczególności nie jestem wnioskodawcą, ani ja, ani moja najbliższa rodzina nie jest spokrewniona z wnioskodawcą, ani ja ani moja najbliższa rodzina nie jest współnikiem, udziałowcem lub pracownikiem wnioskodawcy, ani ja ani moja najbliższa rodzina nie uczestniczyła w opracowaniu projektu, ani nie będzie uczestniczyła w jego realizacji).

Oświadczam również, że *zachodzą/nie zachodzą\** żadne przesłanki mogące wpłynąć na bezstronność mojej oceny.

Zobowiązuję się, że jeżeli w trakcie oceny uzyskam informacje mające wpływ na zmianę mojego oświadczenia poinformuję o tym Prezydium Rady.

.....

(data, podpis)

\*Niepotrzebne skreślić



**Wzór nr 3**

**Karta oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju  
Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania**

Wniosek nr ..... złożony przez.....  
nr identyfikacyjny ARiMR..... w dniu ..... o godz.....  
Tytuł operacji .....

Oceniający .....

*Zakres Działań PROW\*2014-2020*

	Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych;
	Rozwój przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym strategią rozwoju lokalnego poprzez podejmowanie lub rozwijanie działalności gospodarczej
	Wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR
	Zachowania dziedzictwa lokalnego
	Budowy lub przebudowy ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej
	Budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych
	Promowania obszaru objętego LSR

**Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celu ogólnego i realizuje wskaźnik oddziaływania:**

Celu ogólnego 1

- Wzrost zamożności mieszkańców przy równoczesnym zachowaniu stanu środowiska naturalnego\*

	Tak		Nie
--	-----	--	-----





### Czy operacja przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR i realizuje wskaźnik rezultatu

- Celu szczegółowego 1.1. Różnicowanie działalności, zakładanie i rozwój małych przedsiębiorstw i tworzenie nowych miejsc pracy\*

<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
--------------------------	-----	--------------------------	-----

- Celu szczegółowego 1.2. Zrównoważony rozwój infrastruktury technicznej i społecznej na obszarach wiejskich\*

<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
--------------------------	-----	--------------------------	-----

- Celu szczegółowego 1.3 Przeciwdziałanie skutkom zmian klimatycznych, ochrona powietrza i rozwój gospodarki niskoemisyjnej na obszarze działania LGD \*

<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
--------------------------	-----	--------------------------	-----

- Celu szczegółowego 1.4 Budowanie społeczeństwa obywatelskiego oraz tożsamości lokalnej\*

<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
--------------------------	-----	--------------------------	-----

- Celu szczegółowego 1.5 Rozwój i promocja turystyki oraz dziedzictwa kulturowego obszaru LGD \*

<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
--------------------------	-----	--------------------------	-----

### Czy operacja jest zgodna z przedsięwzięciami LSR

- Przedsięwzięciem 1.1.1 Dotacje na rozpoczęcie działalności gospodarczej dla osób chcących rozpocząć działalność gospodarczą\*

<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
--------------------------	-----	--------------------------	-----

- Przedsięwzięciem 1.1.2 Subsydiowane zatrudnienia, tworzenie nowych miejsc pracy i doposażenie miejsc pracy \*

<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
--------------------------	-----	--------------------------	-----

- Przedsięwzięciem 1.2.1 Poprawa infrastruktury turystycznej, sportowo- rekreacyjnej, kulturalnej\*

<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
--------------------------	-----	--------------------------	-----

- Przedsięwzięciem 1.2.2 Budowa i rozbudowa placów zabaw\*

<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
--------------------------	-----	--------------------------	-----



- Przedsięwzięciem 1.3.1 Edukacyjne imprezy plenerowe promujące ochronę środowiska oraz efektywność energetyczną\*

<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
--------------------------	-----	--------------------------	-----

- Przedsięwzięciem 1.4.1 Wizyty studyjne w obszarze wzmacniania spójności społecznej i promowania dobrych praktyk \*

<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
--------------------------	-----	--------------------------	-----

- Przedsięwzięciem 1.4.2 Szkolenia dla pracowników biura LGD \*

<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
--------------------------	-----	--------------------------	-----

- Przedsięwzięciem 1.4.3 Szkolenia dla organów LGD\*

<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
--------------------------	-----	--------------------------	-----

- Przedsięwzięciem 1.4.4 Indywidualne doradztwo w zakresie ubiegania się o wsparcie na realizację operacji, świadczone w biurze LGD\*

<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
--------------------------	-----	--------------------------	-----

- Przedsięwzięciem 1.4.5 Szkolenia dla grup defaworyzowanych\*

<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
--------------------------	-----	--------------------------	-----

- Przedsięwzięciem 1.4.6 Współpraca LGD z innymi podmiotami w tym z partnerami zagranicznymi w zakresie wykorzystania lokalnych zasobów: przyrodniczych, kulturowych, historycznych, turystycznych oraz produktów lokalnych\*

<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
--------------------------	-----	--------------------------	-----

- Przedsięwzięciem 1.5.1 Opracowanie, wydruk i dystrybucja wydawnictw (folderów) oraz materiałów promujących region, gadżetów promocyjnych\*

<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
--------------------------	-----	--------------------------	-----

- Przedsięwzięciem 1.5.2 Działania aktywizujące środowiska lokalne \*

<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
--------------------------	-----	--------------------------	-----

- Przedsięwzięciem 1.5.3 Promocja obszaru objętego LSR, w tym wspólna promocja produktów i usług lokalnych\*

<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
--------------------------	-----	--------------------------	-----



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



**Operacja jest / nie jest\*\* zgodna z celami i przedsięwzięciami Lokalnej Strategii Rozwoju oraz przyczynia się do realizacji wskaźników oraz podlega /nie podlega\*\* dalszej ocenie merytorycznej**

.....  
(data, podpis)

\* *zaznacz X w odpowiedniej kratce.*

\*\* *niepotrzebne skreślić*



**Wzór nr 4**

**Karta oceny zgodności operacji z PROW**

Wniosek nr ..... złożony przez.....  
w dniu ..... o godz.....

Tytuł operacji .....

**Grantobiorcą jest osoba fizyczna**

- Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje na obszarze wiejskim objętym LSR

<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
--------------------------	-----	--------------------------	-----

- Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej

<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
--------------------------	-----	--------------------------	-----

- Grantobiorca jest pełnoletni

<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
--------------------------	-----	--------------------------	-----

**Grantobiorcą jest osoba prawna**

- Siedziba/oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR

<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
--------------------------	-----	--------------------------	-----

- Grantobiorcą jest inny podmiot niż województwo

<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
--------------------------	-----	--------------------------	-----

- Gmina, której siedziba nie znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR zamierza zrealizować zadanie na obszarze wiejskim należącym do tej gminy, który jest objęty LSR.





	Tak		Nie
--	-----	--	-----

**Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną**

- Siedziba/oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.

	Tak		Nie
--	-----	--	-----

**Kryteria wspólne dotyczące Grantobiorców**

- Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zadaniami określonymi w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego

	Tak		Nie
--	-----	--	-----

- Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczyniają się do osiągnięcia celu projektu grantowego określonego w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego

	Tak		Nie
--	-----	--	-----

- Grantobiorca zakłada realizację zadania na obszarze wiejskim objętym LSR

	Tak		Nie
--	-----	--	-----

- Inwestycje w ramach grantu będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznaniu pomocy, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji.

	Tak		Nie
--	-----	--	-----

- Zadania w ramach projektu grantowego będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres



realizacji zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości projektu grantowego.

	Tak		Nie
--	-----	--	-----

- Wartość zadania wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych

	Tak		Nie
--	-----	--	-----

- Wartość zadania wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest wyższa niż 50 tys. złotych

	Tak		Nie
--	-----	--	-----

- Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje działalności gospodarczej

	Tak		Nie
--	-----	--	-----

- Grantobiorca posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować

	Tak		Nie
--	-----	--	-----

- Grantobiorca posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować

	Tak		Nie
--	-----	--	-----

- Grantobiorca posiada, jeżeli jest osobą fizyczną, kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania

	Tak		Nie
--	-----	--	-----

- Grantobiorca wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować

	Tak		Nie
--	-----	--	-----



- Zadanie będzie realizowane w nie więcej niż 2 etapach

	Tak		Nie
--	-----	--	-----

- Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłaconą po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o rozliczenie projektu grantowego

	Tak		Nie
--	-----	--	-----

- Koszty kwalifikowane określone we wniosku o powierzenie grantu SA zgodne z zakresem kosztów kwalifikowanych określonych dla poddziałania 19.2 w rozporządzeniu oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności oraz uzasadnione zakresem zadania na który ma być powierzony grant

	Tak		Nie
--	-----	--	-----

**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu**

- Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych

	Tak		Nie
--	-----	--	-----

- Zadanie nie dotyczy inwestycji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt. 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich.

**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego.**

- Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej

	Tak		Nie
--	-----	--	-----

**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej.**



- Budowana lub przebudowywana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter

<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
--------------------------	-----	--------------------------	-----

- Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej

<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
--------------------------	-----	--------------------------	-----

- Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej

<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
--------------------------	-----	--------------------------	-----

**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg**

- Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych

<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
--------------------------	-----	--------------------------	-----

- Realizacja zadania umożliwi budowę lub przebudowę publicznej drogi gminnej lub powiatowej umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo - wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych

<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
--------------------------	-----	--------------------------	-----

- Realizacja zadania umożliwi budowę lub przebudowę publicznej drogi gminnej lub powiatowej skróci dystans lub czas dojazdu do obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne opiekuńczo – wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej

<input type="checkbox"/>	Tak	<input type="checkbox"/>	Nie
--------------------------	-----	--------------------------	-----

**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych**



- Zadanie służy wspólnej promocji produktów lub usług lokalnych.

	Tak		Nie
--	-----	--	-----

- Zadanie nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR.

	Tak		Nie
--	-----	--	-----

#### Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy

- Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w § 29 rozporządzenia Ministra i Rozwoju Wsi z 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej

	Tak		Nie
--	-----	--	-----

- Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych nie przekracza 20 % kwoty środków przyznanych na ten projekt grantowy.

	Tak		Nie
--	-----	--	-----



**Wzór nr 5**

**Karta oceny operacji**

Wniosek nr .....złożony przez .....,  
nr identyfikacyjny ARiMR:....., w dniu ....., o godz. ....

Tytuł operacji: .....

**GRANTY**

Lp.	Lokalne kryterium oceny operacji	Opis kryterium lokalnego oceny operacji	Przyznana ocena
1.	<b>Miejsce realizacji operacji – liczba mieszkańców objętych operacją</b>	Operacja będzie realizowana w miejscowości liczącej: – poniżej 1000 mieszkańców – <b>3 pkt.</b> – od 1 000- 2 000 mieszkańców – <b>2 pkt.</b> – powyżej 2 000 mieszkańców – <b>1 pkt.</b>	
2.	<b>Wnioskowana kwota dotacji</b>	Wnioskowana kwota pomocy wynosi: – do 5 tys. zł. - <b>3 pkt.</b> – powyżej 5 tys. do 10 tys. – <b>2 pkt.</b> – pow. 10 tys. do 15 tys. – <b>1 pkt.</b>	
3.	<b>Wkład własny Wnioskodawcy</b>	Preferuje operacje, dla których wkład własny Wnioskodawcy przekracza intensywność pomocy określoną w PROW 2014-2020: – wkład własny Wnioskodawcy nie przekracza intensywności pomocy – <b>0 pkt.</b> – wkład własny Wnioskodawcy przekracza intensywność pomocy o 5% – <b>1 pkt.</b>	





4.	<p><b>Wsparcie grup defaworyzowanych</b></p>	<p>Preferuje operacje przewidujące wsparcie grup defaworyzowanych ze względu na dostęp do rynku pracy, zdefiniowanych w LSR. Wniosek zawiera opis na czym polega udzielone wsparcie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- operacja nie przewiduje wsparcia grup defaworyzowanych – <b>0</b> pkt.</li> <li>- liczba osób z grup defaworyzowanych objętych wsparciem do 10 osób – <b>1</b> pkt.</li> <li>- liczba osób z grup defaworyzowanych objętych wsparciem od 11 osób do 20 osób – <b>2</b> pkt.</li> <li>- liczba osób z grup defaworyzowanych objętych wsparciem powyżej 20 osób – <b>3</b> pkt.</li> </ul>	
5.	<p><b>Korzystanie ze wsparcia LGD przez Wnioskodawcę</b></p>	<p>Preferuje Wnioskodawców, którzy po raz pierwszy przystępują do realizacji operacji finansowanych ze środków Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – LGD :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wnioskodawca realizował operacje finansowane ze środków Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – LGD – <b>0</b> pkt.</li> <li>- Wnioskodawca nie realizował operacji finansowanych ze środków Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – LGD – <b>1</b> pkt.</li> </ul>	
6.	<p><b>Wpływ operacji na promowanie obszaru objętego LSR w tym produktów lub usług lokalnych</b></p>	<p>Realizacja projektu wpłynie na promowanie obszaru objętego LSR w tym produktów lub usług lokalnych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tak – <b>1</b> pkt.</li> <li>- nie – <b>0</b> pkt.</li> </ul> <p>Wniosek zawiera opis na czym polega promocja oraz w budżecie operacji przewidziano wydatki na promocję.</p>	



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



7.	<b>Wpływ operacji na aktywność społeczną mieszkańców</b>	<p>Realizacja projektu wpłynie na rozwijanie aktywności społeczności lokalnej – preferuje się projekty zwiększające aktywność społeczną mieszkańców, ich zaangażowanie w działalności na rzecz swojego środowiska:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– operacja nie wpłynie na rozwijanie aktywności społeczności lokalnej – <b>0</b> pkt.</li> <li>– liczba osób objętych operacją do 10 osób – <b>1</b> pkt.</li> <li>– liczba osób objętych operacją od 11 osób do 20 osób – <b>2</b> pkt.</li> <li>– liczba osób objętych powyżej 20 osób – <b>3</b> pkt.</li> </ul>	
8.	<b>Obszar oddziaływania operacji</b>	<p>Obszar oddziaływania operacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– cały obszar działania LGD – <b>4</b> pkt.</li> <li>– dwie miejscowości – <b>3</b> pkt.</li> <li>– więcej niż jedna gmina – <b>2</b> pkt.</li> <li>– jedna miejscowość – <b>1</b> pkt.</li> </ul>	
9.	<b>Korzystanie z doradztwa w biurze LGD</b>	<p>Preferuje operacje, które na etapie przygotowania dokumentacji aplikacyjnej były konsultowane w biurze LGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– operacja nie była konsultowana w biurze LGD – <b>0</b> pkt.</li> <li>– operacja była konsultowana w biurze LGD – <b>2</b> pkt.</li> </ul>	
10.	<b>Lokalizacja siedziby Wnioskodawcy</b>	<p>Preferuje Wnioskodawców posiadających siedzibę na obszarze LSR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– siedziba działalności Wnioskodawcy nie znajduje się na obszarze LSR – <b>0</b> pkt.</li> <li>– siedziba działalności Wnioskodawcy znajduje się na obszarze LSR – <b>3</b> pkt.</li> </ul>	
<b>SUMA PUNKTÓW</b>			



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Maksymalna liczba punktów – **24**

Minimalna liczba punktów (30% z max liczby punktów) – **7,2**

Kryteria nr 4, 6 i 7 i 8 uzasadniają realizację operacji w ramach LSR.

.....

Data

.....

Czytelny podpis członka Rady LGD

Podpisy Członków Komisji  
Skrutacyjnej

--	--



**Wzór nr 2.1**

**Zgłoszenie do Rejestru Interesów Członków Organu Decyzyjnego (Rady)**

Imię i Nazwisko: .....

Reprezentowany sektor: .....

Lp.	Stowarzyszenia	Stowarzyszenia i organizacje sportowe	Organizacje nieformalne	Instytucje Kultury	Parafie	Inne (Zespoły, kapele ludowe i.t.p.)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

.....  
.....

(data)  
(podpis)



**Wzór nr 2.2**

**Rejestr Interesów Członków Organu Decyzyjnego (Rady)**

Lp.	Imię i Nazwisko Członka Organu Decyzyjnego	Członkostwo / Powiązania członka Organu Decyzyjnego w stowarzyszeniach, organizacje sportowe, grupach nieformalnych, instytucjach kultury, parafiach, związkach wyznaniowych i innych (zespoły, kapele ludowe, związki zawodowe, grupy producenckie, itp.)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		



*Wzór nr 2.3*

**Karta identyfikacji powiązań członków organu decyzyjnego (Rady)  
z wnioskodawcą/projektem**

Posiedzenie Rady nr.....Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania w dniu .....						
Lp.	Podmiot składający wniosek	Liczba członków (12) uczestniczących w posiedzeniu Rady	Liczba członków Rady powiązanych z wnioskodawcą/projekte m	Obliczony Parytet		Liczba członków Rady wyłączonych z głosowania
				>49 %	<49 %	





**Wzór nr 6.1**

**Uchwała  
Rady Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania  
z dnia .....**

w sprawie wybrania operacji do realizacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju -  
działanie PROW .....

Działając w trybie art.49ust. 2.rozporządzenia Rady (WE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. Urz. UE L347/487 z 20.12.2013r. str. 1), Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich (Dz. U. z 2015, poz. 349) oraz §20 ust. 12 pkt. 12.1.2. Statutu Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania Rada postanawia, co następuje:

§ 1

Wybrać do realizacji operację (tytuł).....o numerze..... Zgłoszonej przez (Nazwa/imię i nazwisko Wnioskodawcy)..... Nr w rejestrze ARiMR ..... w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju - działanie PROW .....  
Wnioskowana kwota dofinansowania wynosi ..... PLN

§ 2

Wybrana operacja została uznana za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju oraz Lokalnymi Kryteriami Wyboru, uzyskała ..... punktów i mieści się w limicie dostępnych środków.

§ 3

Całkowita kwota środków przewidzianych w LSR na dofinansowanie operacji w tym naborze wynosi .....

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Za przyjęciem uchwały głosowało .....  
Przeciwko przyjęciu uchwały głosowało .....  
Wstrzymało się .....

Przewodniczący

.....



**Wzór nr 6.2**

**Uchwała  
Rady Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania  
z dnia .....**

w sprawie nie wybrania operacji do realizacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju - działanie PROW .....

Działając w trybie art. ....rozporządzenia Rady (WE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. Urz. UE L347/487 z 20.12.2013r. str. l), Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich (Dz. U. z 2015, poz. 349) oraz §20 ust. 12 pkt. 12.1.2. Statutu Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania Rada postanawia, co następuje:

§ 1

Nie wybierać do realizacji operacji (tytuł).....o numerze..... zgłoszonej przez (Nazwa/imię i nazwisko Wnioskodawcy)..... nr w rejestrze ARiMR ..... w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju - działanie PROW .....  
Wnioskowana kwota dofinansowania wynosi ..... PLN

Uzasadnienie:.....

§ 2

Wybrana operacja została uznana za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju i uzyskała ..... punktów .

§ 3

Całkowita kwota środków przewidzianych w LSR na dofinansowanie operacji w tym naborze wynosi .....

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Za przyjęciem uchwały głosowało .....  
Przeciwko przyjęciu uchwały głosowało .....  
Wstrzymało się .....

Przewodniczący

.....



**Wzór nr 7**

**Rejestr wniosków złożonych do  
Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania**

**Nazwa działania PROW:**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa wnioskodawcy</b>	<b>Tytuł wniosku</b>	<b>Numer wniosku</b>	<b>Wnioskowana kwota</b>	<b>Data i godzina wpłynięcia</b>	<b>Podpis osoby składającej wniosek</b>

Podpis

.....



**Wzór nr 12**

WEKSEL

....., dnia ..... na .....  
(miejsowość) (suma wekslowa)

Dnia ..... zapłacę (zapłacimy) za ten weksel własny na  
zlecenie ..... sumę  
..... bez protestu.

Płatny w .....

.....  
(czytelny podpis/-y wystawcy i pieczęć)

Poręczenie:

.....  
(należy ręcznie wpisać „poręczam”)

.....  
(czytelny podpis poręczyciela)



....., dnia .....  
(miejscowość)

(imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy)

.....

(adres)

.....

(NIP)

### DEKLARACJA DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)

Jako zabezpieczenie wykonania umowy o powierzenie grantu nr ..... z dnia  
..... na realizację operacji pt.

W załączeniu składam do dyspozycji

weksel niepełny (in blanco) podpisany przeze mnie

..... / przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu .....

który ..... ma prawo wypełnić w każdym czasie w przypadku niedotrzymania przeze mnie / przez nas terminu spłaty zobowiązania wobec ..... na sumę mojego / naszego całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, łącznie z odsetkami, kosztami i opłatami z jakiegokolwiek tytułu.

..... ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swojego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, zawiadamiając mnie / nas listem poleconym pod adres wskazany w umowie lub późniejszych zawiadomieniach o zmianie adresu.

List ten powinien być wysłany przynajmniej na siedem dni przed terminem płatności weksla. Jednocześnie zobowiązuję / zobowiązujemy się do informowania ..... o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i na ostatni znany adres uważany będzie za skutecznie doręczony.

Zobowiązuję / zobowiązujemy się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie mojego długu wynikającego z umowy o powierzenie grantu nr ..... z dnia ..... zawartej pomiędzy mną / nami a .....

Weksel płatny będzie w miejscu wskazanym przez wierzyciela.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



.....  
(czytelny podpis wystawcy lub osób  
upoważnionych do wystawienia weksła)

Jednocześnie oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim.\*

.....  
(czytelny podpis wystawcy)

\* Jeśli dotyczy





Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:

1.  
Imię i nazwisko: .....  
Pełniona funkcja: .....  
Seria i nr dowodu osobistego: .....  
Wydany przez: .....  
PESEL: .....

.....  
(podpis)

2.  
Imię i nazwisko: .....  
Pełniona funkcja: .....  
Seria i nr dowodu osobistego: .....  
Wydany przez: .....  
PESEL: .....

.....  
(podpis)

3.  
Imię i nazwisko: .....  
Pełniona funkcja: .....  
Seria i nr dowodu osobistego: .....  
Wydany przez: .....  
PESEL: .....

.....  
(podpis)

Dane poręczyciela:

Imię i nazwisko: .....  
Pełniona funkcja: .....  
Seria i nr dowodu osobistego: .....  
Wydany przez: .....  
PESEL: .....

.....  
(podpis)