

Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru Grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu (wzór)

.....
(Pieczęć LGD)

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Nazwa i adres Grantobiorcy)

.....
(Znak sprawy/Nr wniosku)

Lokalna Grupa Działania "Puszcza Białowieska" informuje, iż na etapie rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu pt:, który wpłynął do biura LGD w dniu w odpowiedzi na nabór nr (*wpisać nr naboru*) konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru operacji Grantobiorcy do realizacji zadań lub ustalenia kwoty wsparcia (*niewłaściwe skreślić*).

Zakres wezwania:

1.
2.
3.

.....
pieczęć/podpis

POUCZENIE:

1. Grantobiorca, zgodnie z wezwaniem, zobowiązany jest do złożenia w biurze LGD wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia **w terminie 7 dni kalendarzowych**.
 - a. w przypadku wezwania przekazywanego drogą elektroniczną jako skan pisma (w sytuacji w której beneficjent we wniosku o dofinansowanie podał adres e-mail) – termin liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania;
 - b. w przypadku wezwania przekazanego listem poleconym – oryginał pisma (w sytuacji w której Grantobiorca we wniosku o powierzenie grantu nie podał adresu e-mail) – termin liczy się od dnia doręczenia wezwania.
2. Wszelkie wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny i wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia wynikające z wezwania, powinny być doręczone w formie papierowej bezpośrednio w siedzibie LGD (decyduje data wpływu dokumentów do LGD) lub drogą pocztową (liczy się data nadania ze stempla pocztowego).
3. W razie złożenia wyjaśnień lub dokumentów po terminie wskazanym w wezwaniu, nie są one brane pod uwagę na etapie rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu.

Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w trakcie rozpatrywania wniosku na projekt grantowy (wzór)

.....
(Pieczęć LGD)

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Nazwa i adres Grantobiorcy)

.....
(Znak sprawy/Nr wniosku)

Lokalna Grupa Działania "Puszcza Białowieska" informuje, iż na etapie rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu pt:, który wpłynął do biura LGD w dniu w odpowiedzi na nabór nr (*wpisać nr naboru*) konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia wniosku na projekt grantowy.

Zakres wezwania:

1.
2.
3.

.....
pieczęć/podpis

POUCZENIE:

1. Grantobiorca, zgodnie z wezwaniem, zobowiązany jest do złożenia w biurze LGD wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia **w terminie 7 dni kalendarzowych**.
 - a. w przypadku wezwania przekazywanego drogą elektroniczną jako skan pisma (w sytuacji w której beneficjent we wniosku o dofinansowanie podał adres e-mail) – termin liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania;
 - b. w przypadku wezwania przekazanego listem poleconym – oryginał pisma (w sytuacji w której Grantobiorca we wniosku o powierzenie grantu nie podał adresu e-mail) – termin liczy się od dnia doręczenia wezwania.
2. Wszelkie wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny i wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia wynikające z wezwania, powinny być doręczone w formie papierowej bezpośrednio w siedzibie LGD (decyduje data wpływu dokumentów do LGD) lub drogą pocztową (liczy się data nadania ze stempla pocztowego).
3. W razie złożenia wyjaśnień lub dokumentów po terminie wskazanym w wezwaniu, nie są one brane pod uwagę na etapie rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu.

Informacja o wyniku rozstrzygnięcia odwołania

.....
(Pieczęć LGD)

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Nazwa i adres Grantobiorcy)

.....
(Znak sprawy/Nr wniosku)

Lokalna Grupa Działania "Puszcza Białowieska" informuje, iż odwołanie od wyników oceny wniosku o powierzenie grantu pt:, który wpłynął do biura LGD w dniu w odpowiedzi na nabór nr (*wpisać nr naboru*) zostało:

uwzględnione / nieuwzględnione / pozostawione bez rozpatrzenia*

UZASADNIENIE RADY:

.....

Decyzja Rady jest ostateczna.

.....
(podpis/ pieczęć)

Zaproszenie do podpisania umowy

.....
(Pieczęć LGD)

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Nazwa i adres Grantobiorcy)

.....
(Znak sprawy/Nr wniosku)

W związku z przyznaniem grantu na realizację zadania, zapraszam do zawarcia z Lokalną Grupą Działania "Puszcza Białowieska" umowy o powierzenie grantu nr Projekt umowy stanowi załącznik do niniejszego pisma.

Jednocześnie informuję, że w celu zawarcia umowy należy stawić się osobiście w Biurze Stowarzyszenia ul. Parkowa 3, 17-200 Hajnówka, w terminie (wskazanie dokładnego terminu wraz z podaniem godzin funkcjonowania Biura). Przed udaniem się do Biura w celu podpisania umowy prosimy o telefoniczne uzgodnienie terminu wizyty z pracownikami Biura, co pozwoli przyspieszyć procedurę przygotowania wszystkich dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o powierzenie grantu.

Warunkiem zawarcia umowy o powierzenie grantu jest osobiste stawiennictwo w Biurze oraz ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy o powierzenie grantu w postaci (wskazanie formy zabezpieczenia w postaci weksla in blanco).

Zabezpieczenie ustanawiane jest w Biurze, w obecności pracownika LGD. Grantobiorca podpisujący umowę o powierzenie grantu powinien przedstawić następujące dokumenty:

1. dowód osobisty, wypis z właściwego rejestru lub inny dokument pozwalający bez wątpienia zidentyfikować Grantobiorcę, osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy lub umocowanie osoby działającej w jej imieniu,
2.*.

**Wpisać dokumenty, których przedłożenie jest wymagane do podpisania umowy. W przypadku, gdy wniosek o przyznanie grantu został złożony przez osobę, która nie była upoważniona do występowania w imieniu Grantobiorcy (np. brak pełnomocnictwa, niepełna reprezentacja osoby prawnej, przekroczenie uprawnień przedstawiciela wnioskodawcy), wymaganym dokumentem jest pisemne zatwierdzenie przez wnioskodawcę czynności polegającej na złożeniu wniosku o wybór Grantobiorcy. Zatwierdzenie powinno zostać podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z zasadami reprezentacji Wnioskodawcy.*

W przypadku nie stawienia się na podpisanie umowy w wyznaczonym miejscu i terminie oraz nie poinformowaniu LGD o braku możliwości stawienia się na jej podpisanie Grantobiorcy odmawia się udzielenia grantu.

.....
(podpis/ pieczęć)

**INFORMACJA O WYNIKU OCENY ZGODNOŚCI ZADANIA Z LSR ORAZ O WYNIKU JEGO OCENY
WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW**

.....
(pieczęć LGD)

....., dnia.....

.....
(znak sprawy)

.....
Nazwa Grantobiorcy

.....
Adres

Działając na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2019 poz. 1167 t.j.) informujemy, że Rada Lokalnej Grupy Działania "Puszcza Białowieska" dokonała w dniu (*data posiedzenia Rady*) oceny zadań objętych wnioskami o powierzenie grantu, informując, że zadanie pod tytułem:
złożone w konkursie nr

zostało / nie zostało wybrane do realizacji w ramach projektu grantowego*

Jednocześnie informujemy, że zawarcie umowy o powierzeniu grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z Zarządem Województwa na realizację projektu grantowego, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).

Uzasadnienie:

Zadanie:

1. Spełnia/nie spełnia* ocenę zgodności zadania z LSR:
 - a) **jest objęte wnioskiem o powierzenie grantu, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów** / nie jest objęte wnioskiem o powierzenie grantu, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów*
 - b) **jest zgodne z zakresem tematycznym, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów** / nie jest zgodne z zakresem tematycznym, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów*
 - c) **zakłada realizację celów głównych i szczegółowych lokalnej strategii rozwoju przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników**/ nie zakłada realizacji celów głównych i szczegółowych lokalnej strategii rozwoju przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników*
 - d) jest zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w ramach którego jest planowana realizacja zadania/ nie jest zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w ramach którego jest planowana realizacja zadania (w przypadku niezgodności z PROW wskazać zakres)*
 - e) **jest zgodne z warunkami udzielenia wsparcia wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów, o których mowa w art. 18a ust 1 ustawy RLKS** / nie jest zgodne z warunkami udzielenia wsparcia wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów, o których mowa w art. 18a ust 1 ustawy RLKS (jeśli dotyczy)*
 - f) **jest zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów** / nie jest zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów*

2. **uzyskało minimalną liczbę punktów** w ramach oceny spełnienia lokalnych kryteriów wyboru / nie uzyskało minimalnej liczby punktów w ramach oceny spełnienia lokalnych kryteriów wyboru*
3. **mieści się w limicie środków** wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu/nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu*.
4. LGD ustaliła kwotę zadania na poziomie / LGD ustaliła koszty kwalifikowalne zadania niższe niż wskazane we wniosku o powierzenie grantu w kwocie (uzasadnienie w przypadku obniżenia kwoty kosztów kwalifikowalnych) *
5. Analizując katalog wydatków planowanych do poniesienia przez Grantobiorcę, w związku z realizacją zadania objętego wnioskiem o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego, Rada podjęła decyzję, że grant przyznany na realizację zadania wynosi(wskazanie kwoty przyznanej na realizację grantu).

Załącznik: 1. Zanonimizowane karty oceny zadania Członków Rady.

Informujemy, iż od decyzji Rady w terminie 7 dni od otrzymania pisma może być wniesione odwołanie.

1. Odwołanie powinno zawierać:
 - a) Oznaczenie podmiotu właściwego do rozpatrzenia odwołania,
 - b) Oznaczenie grantobiorcy,
 - c) Numer wniosku o powierzenie grantu,
 - d) Wskazanie kryteriów oceny, z których oceną grantobiorca się nie zgadza, z uzasadnieniem
 - e) Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem grantobiorcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - f) w przypadku ustalenia przez LGD kwoty grantu niższego niż wnioskowany wraz ze wskazaniem, w jakim zakresie grantobiorca ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z tym ustaleniem wraz z uzasadnieniem stanowiska tego grantobiorcy,
 - g) Podpis grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy.
2. LGD udostępnia wzór odwołania na stronie internetowej LGD oraz w Biurze LGD. Odwołanie należy złożyć w Biurze Lokalnej Grupy Działania "Puszcza Białowieska", ul. Parkowa 3, 16-200 Hajnówka.
3. O zachowaniu terminu na złożenie odwołania decyduje data wpływu wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu w Biurze LGD.
4. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli zostało wniesione:
 - a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c) bez wskazania kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów, z których oceną grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - d) bez podpisu grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
5. Decyzje Rady podjęte w efekcie rozpatrzenia odwołań są ostateczne.
6. Grantobiorca informowany jest pisemnie o rozpatrzeniu odwołania terminie 7 dni.

** wpisać właściwe*

.....
(podpis / pieczęć)

Wezwanie do złożenia wyjaśnień warunkujących dokonanie płatności

.....
(Pieczęć LGD)

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Nazwa i adres Grantobiorcy)

.....
(Znak sprawy/Nr wniosku)

Lokalna Grupa Działania "Puszcza Białowieska" informuje, iż **wniosek o rozliczenie grantu/sprawozdanie z realizacji grantu*** złożony/-e w dniu rozliczający/-e zadanie pt. realizowane w ramach projektu grantowego pt. zawiera następujące braki/ oczywiste omyłki:

1.
2.
3.

W związku z powyższym wzywam do usunięcia braków/oczywistych omyłek w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisma.

Brak złożenia na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień powoduje, że wniosek/sprawozdanie* będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.

*Niepotrzebne skreślić

.....
(podpis/ pieczęć)