

**Procedura wyboru i oceny grantobiorców  
w ramach projektów grantowych**  
*w ramach LSR „Między Prosną a Wartą” – Lokalna Grupa Działania*

Użyte w niniejszej procedurze określenia i skróty oznaczają:

1. LGD — „Między Prosną a Wartą” – Lokalna Grupa Działania
2. Zarząd — Zarząd LGD,
3. Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
4. Ustawa RLKS — ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 z późn. zm.)
5. Rozporządzenie LSR — rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zmianami),
6. Rozporządzenie 1303 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
7. Wytyczne – Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 6/42017 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 z 02 października 2017 r.
8. LSR — strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD.
9. Zadanie – wyodrębniony zakres operacji, który ma być realizowany przez pojedynczego grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu.
10. Rada — Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS,
11. ZW — Zarząd Województwa Łódzkiego,
12. Grant - środki finansowe Programu na realizację zadania realizowanego w ramach projektu grantowego.
13. Projekt grantowy – operacja, której beneficjent będący LGD udziela grantobiorcom grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji.
14. Grantobiorca – podmiot publiczny albo prywatny, inny niż beneficjent projektu grantowego, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego w ramach realizacji projektu grantowego.
15. JSFP - jednostka sektora finansów publicznych.
16. Wopg – wniosek o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego,
17. Woa – wniosek o aneks,
18. Nabór — przeprowadzany przez LGD nabór (konkurs) wniosków o udzielenie grantów,
19. Wnioskodawca — podmiot ubiegający się o powierzenie grantu,
20. Limit środków - limit środków dostępnych wskazany w ogłoszeniu o naborze w ramach, którego zostały złożone wnioski o powierzenie grantów.
21. Okres trwałości projektu grantowego – 5 letni okres liczony od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD, w którym LGD obowiązują zapisy art. 71 rozporządzenia 1303/2013 oraz zobowiązania wynikające z Umowy o przyznanie pomocy.

22. Trwałość zadania – w przypadku zadań inwestycyjnych - 5 letni okres liczony od dnia wypłaty płatności końcowej w ramach Projektu grantowego, w którym Grantobiorcę obowiązują zapisy art. 71 rozporządzenia 1303/2013 oraz zobowiązania wynikające z Umowy o powierzenie grantu.

Procedura zawiera zasady przeprowadzania naboru i wyboru wniosków składanych przez grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020. Procedura jest zgodna z Ustawą RLKS, Rozporządzeniem LSR i Wytycznymi.

Spis treści:

POSTANOWIENIA WSTĘPNE .....	str. 3
§ I. USTALENIE WARUNKÓW NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW .....	str. 4
§ II. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW .....	str. 4
§ III. WNIOSK O POWIERZENIE GRANTU.....	str. 5
§ IV. REJESTRACJA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU .....	str. 6
§ V. SPAWDZANIE PRAWOMOCNOŚCI NABORU .....	str. 7
§ VI. GRANTY UDZIELONE JSFP .....	str. 8
§ VII. WYCOFANIE WNIOSKU PRZEZ WNIOSKODAWCĘ .....	str. 7
§ VIII. WERYFIKACJA WSTĘPNA I OCENA MERYTORYCZNA .....	str. 8
§ IX. OCENA I WYBÓR ZADAŃ PRZEZ RADĘ LGD .....	str. 9
§ X. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW I ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRZYZNANIE POMOCY NA PROJEKT GRANTOWY .....	str. 13
§ XI. ZASADY ODSZKODOWANIA OD KONKURSU NA WYBÓR WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW .....	str. 14
§ XII. UMOWA O POWIERZENIE GRANTU .....	str. 14
§ XIII. ZASADY WERYFIKACJI WYKONANIA ZADAŃ PRZEZ GRANTOBIORCÓW .....	str. 14
§ XIV. ZASADY ROZLICZANIA REALIZACJI ZADAŃ PRZEZ GRANTOBIORCÓW .....	str. 15
§ XV. ZASADY SPRAWOZDAWCZOŚCI Z REALIZACJI ZADAŃ PRZEZ GRANTOBIORCÓW .....	str. 17
§ XVI. ZASADY KONTROLI GRANTÓW .....	str. 17
§ XVII. OPIS SPOSOBU ZABEZPIECZENIA SIĘ LGD PRZED NIEWY- WIĄZYWANIEM SIĘ GRANTOBIORCÓW Z WARUNKÓW UMOWY ...	str. 18
§ XVIII. USTALANIE KWOTY GRANTU .....	str. 19
§ XIX. OPINIOWANIE ZMIAN W UMOWACH GRANTOBIORCÓW Z LGD .....	str. 19
§ XX. ZASADY ODWOŁAŃ OD ROZSTRZYGNIEŃ LGD W ZAKRESIE WYBORU GRANTOBIORCÓW .....	str. 19
§ XXI. WYKAZ WZORÓW ZAŁĄCZNIKÓW .....	str. 22

## POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Wszystkie kompetencje Przewodniczącego Rady określone w procedurze pod jego nieobecność przejmują Wiceprzewodniczący, a pod ich nieobecność osoba upoważniona przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
2. W trakcie oceny zadań i wyboru grantobiorców stosowane są postanowienia Regulaminu Rady.
3. Każdy członek Rady przed podjęciem czynności związanych z oceną zadań i wyborem grantobiorców zobowiązany będzie podpisać deklarację o zapoznaniu się z Regulaminem Rady „Między Prosną a Wartą” – Lokalna Grupa Działania i przestrzeganiu jego postanowień.
4. Wszystkie osoby, które uzyskają w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaniem czynności w ramach obowiązków służbowych dostęp do treści złożonych wniosków lub w inny sposób uzyskają informacje związane ze złożonymi wnioskami lub wnioskodawcami są zobowiązane do zachowania poufności. W tym celu przed uzyskaniem dostępu do jakichkolwiek dokumentów lub informacji dotyczących planowanych lub złożonych wniosków o finansowanie zadań w ramach LSR złożą deklaracje poufności. Natomiast osoby bezpośrednio uczestniczące w ocenie wniosku podpiszą *Oświadczenia o poufności*.
5. W trakcie całego procesu naboru oraz oceny i wyboru zadań określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych poprzez stosowanie „Polityki bezpieczeństwa w „Między Prosną a Wartą” – Lokalna Grupa Działania” ustanowionej zgodnie z art. 39a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 1997 Nr 133 poz. 883), oraz z § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024). W szczególności, w ramach tej polityki stosowane będą zasady przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym określone w „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w „Między Prosną a Wartą” – Lokalna Grupa Działania”.
6. Ilekroć w dokumencie termin dokonania wskazanych czynności określony jest w dniach rozumie się przez to dni kalendarzowe, przy czym:
  - a) jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło;
  - b) upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu;
  - c) jeżeli koniec terminu przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, lub biuro LGD jest zamknięte z przyczyn zależnych albo niezależnych od LGD, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą, w którym biuro LGD będzie otwarte.
7. Terminy określone w miesiącach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim miesiącu, który odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca.
8. Terminy określone w latach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim roku, który odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim roku nie było – w dniu poprzedzającym bezpośrednio ten dzień.

## **§ I. USTALENIE WARUNKÓW NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW**

1. Zarząd LGD podejmuje decyzję o zamiarze złożenia wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy w oparciu o *Harmonogram naborów* oraz określa:
  - a) zakres tematyczny planowanego projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej,
  - b) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
  - c) planowaną kwotę dostępną,
  - d) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania.
2. Przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy LGD przeprowadza nabór wniosków o powierzenie grantów (nabór grantobiorców).
3. Przed ogłoszeniem naboru grantobiorców w ramach planowanego projektu grantowego LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na PLN.
4. Wystąpienie do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków na nabór wniosków o przyznanie pomocy nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania. Jeśli LGD po raz pierwszy ogłasza jednocześnie kilka naborów — suma limitów środków wskazanych w ogłoszeniach naboru wniosków o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD i planowanego projektu grantowego nie może przekroczyć indykatywnego limitu dostępnego w ramach LSR wyrażonego w PLN.
5. LGD archiwizuje odpowiedź ZW o ustaleniu wysokości dostępnych środków w formie oryginału pisma lub w przypadku otrzymania informacji drogą mailową, zapewnia ślad rewizyjny w zakresie ustalania wysokości dostępnych środków w postaci informacji mailowej z potwierdzeniem odbioru.
6. LGD uzgadnia każdorazowo termin planowanego naboru z ZW przed upływem 1 miesiąca od dnia rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków w oparciu o decyzję Zarządu LGD.

## **§ II. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW**

1. Przed ogłoszeniem naboru LGD bada spełnienie warunków dopuszczających ogłoszenie naboru. W tym celu sprawdza czy:
  - a) nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się planowany projekt grantowy,
  - b) termin naboru został uzgodniony z ZW,
  - c) w budżecie LGD na wdrażanie LSR są dostępne środki pozwalające na wystąpienie z wnioskiem o przyznanie pomocy na planowany projekt grantowy projekt.

Jeżeli którykolwiek z powyższych warunków nie zostanie spełniony LGD nie może ogłosić naboru.

2. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach wniosków w następujący sposób — kolejny numer ogłoszenia / rok zakończenia naboru/G (np. nr 1/2017/G, nr 2/2017/G, itd., w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2017 r. / 2018 r.) ogłoszenie o naborze otrzyma numer 1/2018/G).
3. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów zawiera w szczególności:
  - a) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
  - b) określony zakres tematyczny projektu grantowego,

- c) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
  - d) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia (limit środków dostępnych w naborze),
  - e) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
  - f) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców, stanowiących załącznik nr 9 umowy ramowej oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, a także wzorów dokumentów aplikacyjnych w wersjach obowiązujących w naborze,
  - g) informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
  - h) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.
  - i) określenie ram czasowych, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego.
4. Dokumentami aplikacyjnymi o których mowa w ust. 3. f) są między innymi:
- a) wniosek o powierzenie grantu,
  - b) umowa o powierzeniu grantu,
  - c) wniosek o rozliczenie grantu zawierający sprawozdanie z realizacji przez grantobiorcę grantu/zadania.

Wzory dokumentów a), b), c) stanowią załączniki do procedury odpowiednio Załącznik nr 4, Załącznik nr 5, Załącznik nr 6.

- 5. Ogłoszenie o naborze wopg jest publikowane między 30 a 14 dniem przed dniem rozpoczęcia naboru.
- 6. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia naboru wopg, LGD podaje datę jego publikacji (dzień/miesiąc/rok).
- 7. Nabór wopg trwa od 14 do 30 dni kalendarzowych.
- 8. LGD nie może dokonać zmiany treści ogłoszenia naboru wopg oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych wymogów w odniesieniu do naboru po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
- 9. LGD archiwizuje na swojej stronie internetowej wszystkie ogłoszenia w ramach perspektywy 2014-2020 co najmniej do końca 2028 roku (podgląd treści ogłoszeń będzie możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD).

### **§ III. WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU**

- 1. Wnioskodawca przygotowuje wopg, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami na obowiązującym w naborze formularzu. Wniosek powinien zostać wypełniony elektronicznie i wydrukowany.
- 2. Wnioskodawca informuje w formie pisemnej LGD o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem, niezwłocznie po ich zaistnieniu.
- 3. Dane finansowe podawane we wniosku, wyrażone są w złotych. Zaleca się podanie ich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, za wyjątkiem wnioskowanej kwoty pomocy którą należy zaokrąglić w dół do pełnych złotych (obcięcie groszy).
- 4. Wnioskodawca może skorzystać z doradztwa w LGD w związku z przygotowywanym wnioskiem.
- 5. LGD prowadzi ewidencję doradztwa, która zwiera co najmniej: datę świadczenia doradztwa, nazwę podmiotu/osoby zwracającej się o doradztwo, dane do kontaktu (m.in. adres, telefon,

- mail), nazwę programu, numer naboru, temat i opis porady, przedmiot doradztwa (czego dotyczy, charakterystyka wniosku (w tym projekt tytułu wniosku), sposób kontaktu (np. w biurze, mailowy, pisemny).
6. Ewidencja udzielonego doradztwa, powinna umożliwiać identyfikację uczestników.
  7. Z racji konieczności weryfikacji danych uczestników doradztwa wprowadzone do ewidencji będzie doradztwo udzielone w formie spotkania osobistego w siedzibie LGD oraz w formie mailowej lub korespondencji pisemnej. Doradztwo udzielone w drodze rozmowy telefonicznej, może zostać wpisane do ewidencji pod warunkiem wpisania danych klienta, operacji oraz zakresu podanych informacji . W przypadku doradztwa osobistego w siedzibie LGD konieczne jest uzyskiwanie podpisów od uczestników doradztwa.

#### **§ IV. REJESTRACJA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU**

1. Wniosek składany jest w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze:
  - a) w formie papierowej - w 2 egzemplarzach wraz z wymaganymi załącznikami, których jeden stanowi oryginał a drugi kopię,
  - b) w wersji elektronicznej (na płycie CD), która jest tożsama z wersją papierową – w 1 egzemplarzu (obligatoryjnie).
2. Komplet dokumentów wnioskodawca składa bezpośrednio w biurze LGD zgodnie z treścią ogłoszenia o naborze, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobą upoważnioną.
3. LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je na wniosku w polu *znak sprawy nadany w LGD*. Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD. Wnioski rejestrowane są według kolejności ich wpływu.
4. Indywidualne oznaczenie (znak sprawy) ma format: numer\_w\_rejestrze/numer\_naboru (np. 2/1/2016/G).
5. Złożenie wniosku potwierdza się na pierwszych stronach wszystkich egzemplarzy wniosku.

Potwierdzenie zawiera:

w polach formularza przeznaczonych do tego celu:

- a) datę złożenia wniosku,
- b) znak sprawy nadany przez LGD,
- c) liczbę złożonych wraz wnioskiem załączników,
- d) pieczęć LGD i podpis osoby przyjmującej wniosek.

i dodatkowo poniżej pieczęci LGD:

- e) czas złożenia wniosku (godzina, minuta i sekunda),
6. LGD zamieszcza potwierdzenie zgodnie z ust. 5 na egzemplarzu wniosku, który posiada Wnioskodawca. Jeżeli Wnioskodawca nie przedstawi egzemplarza wniosku w celu potwierdzenia złożenia, otrzymuje potwierdzenie złożenia wniosku w formie kopi pierwszej strony potwierdzonej w sposób opisany w ust. 5.
7. Po upływie terminu przyjmowania wniosków na podstawie rejestru wniosków zostaje przygotowana lista złożonych wniosków.
8. LGD stosuje zapisy określone w § V SPAWDZANIE PRAWOMOCNOŚCI NABORU w odniesieniu do listy złożonych wniosków.

## **§ V. SPAWDZANIE PRAWOMOCNOŚCI NABORU**

*Ten punkt procedury ma zastosowanie na różnych etapach wyboru określonych w procedurze lub po zajściu zdarzenia, które ma wpływ na liczbę lub/i wartość złożonych wniosków. Aktualna lista wniosków, o której jest mowa w ust. 1 oznacza listę wniosków wskazaną przy zastosowaniu tego punktu procedury.*

1. LGD na podstawie aktualnej listy wniosków sprawdza prawomocność naboru, tj. bada:
  - a) Czy co najmniej 2 wnioski o powierzenie grantu, spełniają warunki konieczne do wybrania na danym etapie wyboru. Jeżeli nie została podjęta przez LGD decyzja w sprawie spełniania przez wniosek warunków koniecznych do wybrania przyjmuje się, że warunki te zostały spełnione.
  - b) Czy suma wartości zadań objętych wnioskami, o których mowa w p. a) wynosi co najmniej 50 000,00 zł.
  - c) Czy w ocenie LGD jest możliwość osiągnięcia w całości lub w wystarczającej części celów planowanego projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, na podstawie aktualnej listy wniosków o powierzenie grantów.

*Uwaga. LGD może złożyć do ZW wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy w sytuacji gdy kształt tego projektu różni się od planowanego w ogłoszeniu (np. liczbą zadań, wartościami wskaźników). LGD podejmuje decyzję o złożeniu wniosku na podstawie analizy możliwości osiągnięcia wskaźników założonych w LSR w późniejszych naborach.*

2. Jeżeli nie są spełnione łącznie warunki określone w pkt. 1 lit. a, b, i c obowiązują zasady opisane § XI. ZASADY ODSTĘPOWANIA OD KONKURSU NA WYBÓR WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW w przeciwnym wypadku LGD przystępuje do kolejnych czynności związanych z naborem.

## **§ VI. GRANTY UDZIELONE JSFP**

1. Suma grantów planowanych do udzielenia JSFP w ramach planowanego projektu grantowego nie może przekroczyć 20% kwoty pomocy na ten projekt.
2. W odniesieniu do zadań mieszczących się w limicie środków LGD bada czy suma grantów udzielonych grantobiorcom należącym do kategorii: JSFP przekracza 20% kwoty środków przyznanych na projekt grantowy.

W przypadku pozytywnego wyniku powyższego badania lista zadań mieszczących się w limicie środków dostępnych zostaje skorygowana w taki sposób, aby udział zadań złożonych przez wnioskodawców należących do w/w określonej kategorii nie przekraczał 20% kwoty środków przyznanych na projekt grantowy. W tym celu odpowiednie zadanie/zadania zostają usunięte z listy zadań mieszczących się w limicie środków i umieszczone na początku listy zadań niemieszczących się w limicie środków. Usunięcie zadania następuje z uwzględnieniem kolejności na liście zadań wybranych.

## **§ VII. WYCOFANIE WNIOSKU PRZEZ WNIOSKODAWCĘ**

1. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wycofanie odbywa się z zachowaniem następujących zasad:
  - a) wycofanie wniosku następuje po pisemnym zawiadomieniu LGD o wycofaniu wniosku przez podmiot ubiegający się o wsparcie.
  - b) LGD zachowuje ślad rewizyjny wycofania poprzez zachowanie kopii wycofanych wniosków wraz z oryginałami zawiadomień o ich wycofaniu.

- c) w związku z wycofaniem wniosku LGD zwraca ubiegającemu się o wsparcie (na jego wniosek) wszystkie złożone dokumenty. Zwrot następuje bezpośrednio lub korespondencyjnie.
2. Wycofanie wniosku sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia.
3. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
4. Po wycofaniu wniosku/ów LGD aktualizuje listę wniosków podlegających dalszej ocenie i stosuje zapisy określone w § V. *SPAWDZANIE PRAWOMOCNOŚCI NABORU* w odniesieniu do aktualnej listy wniosków podlegających dalszej ocenie.

## **§ VIII. WERYFIKACJA WSTĘPNA I OCENA MERYTORYCZNA**

Pracownicy biura, którzy będą brać udział w czynnościach określonych poniżej złożą oświadczenia o bezstronności oraz zobowiążą się do wycofania się z oceny zadań wobec których nie pozostaną bezstronni, w szczególności gdy będzie mogło dojść do konfliktu interesu.

1. Przed wyborem zadań przez Radę LGD pracownicy biura LGD dokonają weryfikacji zadań objętych wnioskami o powierzenie grantów w zakresie zgodności zadań z LSR, a także weryfikacji pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów.
2. Weryfikacja następuje z wykorzystaniem *Karty weryfikacji zgodności zadania z LSR*, która stanowi Załącznik nr 2 do procedury i polega na sprawdzeniu czy zadanie:
  - a) zakłada realizację celów planowanego projektu grantowego, przez wpływ na zaplanowane w tym projekcie wskaźniki,
  - b) jest zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w tym:
    - jest zgodne z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru,
    - jest zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru,
  - c) jest zgodne z zakresem projektu grantowego w ramach którego ma być realizowane przez grantobiorcę,
  - d) jest objęte wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów,
3. Weryfikacja zgodności zadania z Programem, o której jest mowa w ust. 2.b) zostaje dokonana przy wykorzystaniu *Karty weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* stanowiącej Załącznik nr 3 do procedury. Wynik tej oceny zostaje umieszczony w odpowiednim polu *Karty weryfikacji zgodności zadania z LSR*.  
Zakres weryfikacji zgodności zadania z Programem obejmuje wszystkie zagadnienia ujęte w Załączniku nr 3 do Wytucznych.
4. LGD dokonuje również weryfikacji poprawności wnioskowanej kwoty grantu. Weryfikacja wnioskowanej kwoty grantu następuje zgodnie z § XVIII. **USTALANIE KWOTY GRANTU**
5. Ocena merytoryczna polega na zbadaniu poprawności sporządzenia wniosku o przyznanie grantu oraz poprawności i kompletności wymaganych załączników.
6. Jeżeli w trakcie weryfikacji wstępnej, weryfikacji kwoty grantu lub oceny merytorycznej wniosku o udzielenie grantu konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru zadania lub ustalenia kwoty grantu, lub



wniosek zawiera braki lub oczywiste pomyłki LGD wzywa podmiot ubiegający się o grant do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, uzupełnienia braków lub skorygowania pomyłek.

7. Uzupełnienie braków lub skorygowanie pomyłek ujawnionych w trakcie badania opisanego w ust. 5 nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku.
8. Postępowanie w sprawie wezwania, o którym jest mowa w ust. 6 LGD będzie prowadzić z użyciem poczty e-mail (wiadomość będzie wysłana z opcją żądania potwierdzenia odbioru). Czas na potwierdzenie odebrania wiadomości wynosi 4 dni. Termin złożenia wyjaśnień lub dokumentów, uzupełnienia braków lub skorygowania pomyłek wynosi 7 dni od dnia potwierdzenia przez wnioskodawcę odebrania wiadomości w sprawie wezwania. Jeśli wnioskodawca nie potwierdzi odebrania wiadomości w wyznaczonym czasie, to termin złożenia wyjaśnień lub dokumentów, uzupełnienia braków lub skorygowania pomyłek liczony jest od dnia, w którym upłynął czas na potwierdzenie odebrania wiadomości w sprawie wezwania.
9. Informacja o weryfikacji wstępnej oraz o wynikach oceny merytorycznej zostaje przekazana do Rady. Informacja przekazana do Rady zawiera wszystkie zagadnienia ujęte w Załączniku nr 3 do Wytycznych. Informacja biura stanowi rekomendację dla Rady w zakresie zgodności zadań z LSR oraz w zakresie poprawności merytorycznej wniosków o udzielenie grantów.

## **§ IX. OCENA I WYBÓR ZADAŃ PRZEZ RADĘ LGD**

1. W ciągu 60 dni od dnia zakończenia naboru LGD dokonuje oceny zgodności zadań z LSR, wybiera grantobiorców oraz ustala kwoty grantów.
2. Wyboru grantobiorców dokonuje Rada. W uzgodnieniu z biurem LGD Przewodniczący Rady określa termin i zwołuje posiedzenie Rady.
3. Nadzór nad dokumentacją dotyczącą wyboru i bieżącą weryfikację jej prawidłowości sprawuje Sekretarz Rady.
4. Rada dokonuje wyboru grantobiorców w oparciu o Regulamin Rady.
5. W trakcie wyboru obowiązują zasady opisane § VI. GRANTY UDZIELONE JSFP.
6. W trakcie oceny każdego zadania skład Rady musi uwzględniać reguły dotyczące udziału przedstawicieli poszczególnych sektorów zgodnie z art.32 pkt 2 lit b Rozporządzenia 1303, a także zapewnić wybór grantobiorców bez dominacji jakiegokolwiek grupy interesu. Za zachowanie tych reguł odpowiada Przewodniczący Rady, korzystając m.in. z *Rejestru interesów* członków organu decyzyjnego, dokonując stosownych wyłączeń członków Rady z oceny.
7. Członkowie Rady obecni na posiedzeniu złożą oświadczenia o bezstronności, w szczególności zobowiążą się do wycofania się z oceny zadań, wobec których nie pozostaną bezstronni. Wskażą również Przewodniczącemu zdania, z oceny których wyłącza się zgodnie z podpisanymi oświadczeniami. Przy określeniu związku członków Rady z wnioskodawcami Przewodniczący będzie stosował również *Rejestr interesów*.
8. Podczas dokonywania wyboru grantobiorców obowiązują poniższe zasady:
  - a) stosowana jest procedura wyboru grantobiorców zapewniająca bezstronność członków Rady, stanowiąca załącznik nr 9 do umowy ramowej,
  - b) wybór grantobiorców jest dokonany w oparciu o kryteria wyboru,
  - c) zapewniony jest skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303,
  - d) zachowany jest parytet określony w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303,
  - e) ustalona zostaje kwota grantu dla każdego zadania,
  - f) sposób głosowania w sprawie wyboru grantobiorców określa par. 15 Regulaminu Rady.

- g) wybrane mogą zostać wyłącznie zadania, które nie zostały ocenione negatywnie podczas oceny merytorycznej.
9. Każdy z członków Rady ocenia wszystkie zadania, za wyjątkiem zadań, z oceny których został wyłączony.
10. Ocena zadania odbywa się w trzech etapach:
- a) etap pierwszy - Rada w odniesieniu do każdego wniosku dokonuje oceny zgodności zadania z LSR, z zachowaniem następujących zasad:
- ocena zgodności zadania z LSR odbywa się zgodnie z par. 15 Regulaminu Rady. Podczas tej oceny weryfikowane są punkty kontrolne, które zostały ujęte w Załączniku nr 3 do wytycznych,
  - wynik oceny zgodności zadania z LSR ustalany jest zgodnie z par. 16 Regulaminu Rady,
  - każdy członek Rady głosuje za uznaniem/nieuznaniem zadania za zgodne z LSR zgodnie z rekomendacją Biura LGD lub po dokonaniu ponownej weryfikacji zgodności z LSR przy wykorzystaniu *Karty weryfikacji zgodności zadania z LSR* stanowiącej załącznik nr 2 do procedury,
  - zadania, które są niezgodne z LSR nie podlegają dalszej ocenie.
- Przy podejmowaniu decyzji w sprawie oceny zgodności zadań z LSR obowiązują odpowiednio zasady opisane w ust. 8. a), 8. c), 8. d) i 9.
- b) etap drugi – Rada podejmuje decyzję w sprawie odrzucenia wniosków ocenionych negatywnie podczas oceny merytorycznej. Rada może kierować się rekomendacją biura LGD lub dokonać ponownej oceny wszystkich lub wybranych wniosków. Zadania objęte wnioskami, które zostały ocenione negatywnie nie podlegają dalszej ocenie i wyborowi. Przy podejmowaniu decyzji w sprawie odrzucenia wniosków ocenionych negatywnie w ocenie merytorycznej obowiązują odpowiednio zasady opisane w ust. 8. a), 8. c), 8. d) i 9.
- c) etap trzeci – w odniesieniu do zadań uznanych za zgodne z LSR, które nie zostały ocenione negatywnie podczas oceny merytorycznej, Rada przystępuje do oceny wg lokalnych kryteriów wyboru zgodnie z par. 15 Regulaminu Rady. Wynik oceny zostaje ustalony zgodnie z par. 17 Regulaminu Rady.
11. Podczas dokonywania wyboru Rada ustala kwotę grantu dla każdego ocenianego zadania. Decyzja o wysokości kwoty grantu zostaje podjęta poprzez głosowanie, zwykłą większością głosów, z zachowaniem zasad obowiązujących przy ocenie zadania.
12. Rada wybiera zadania, które są zgodne z LSR oraz uzyskały co najmniej minimalną liczbę punktów w ramach oceny wg lokalnych kryteriów wyboru.
13. Wybrane zadania są umieszczone na liście zadań wybranych wg liczby uzyskanych punktów (malejąco).
14. LGD przygotowuje następujące dokumenty potwierdzającą dokonanie wyboru:
- a) listę zadań zgodnych z LSR,
- b) listę zadań wybranych, która zawiera wskazanie, które z tych zadań:
- mieszczą się
- oraz
- nie mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów,

- c) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru grantobiorców oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez zadanie ze wskazaniem czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty grantu (dotyczy zadań wybranych),
  - d) listę obecności członków Rady podczas głosowania,
  - e) oświadczenia członków rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania,
  - f) karty oceny zadań w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (zadań wybranych),
  - g) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń,
  - h) rejestr interesów lub inny dokument określający powiązania członków Rady z wnioskodawcami.
15. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków Rada podejmuje uchwały dotyczące zadań wybranych zawierające:
- a) indywidualne oznaczenie wniosku (znak sprawy),
  - b) numer identyfikacyjny,
  - c) nazwę/imię i nazwisko grantobiorcy,
  - d) tytuł zadania,
  - e) wynik oceny zgodności z LSR,
  - f) liczbę punktów uzyskanych w ocenie zgodności z lokalnymi kryteriami,
  - g) uzasadnienie oceny,
  - h) wskazanie czy zadanie mieści się w limicie środków dostępnych w naborze w ramach którego złożono wopg,
  - i) wnioskowaną kwotę grantu,
  - j) kwotę grantu ustaloną przez LGD.
  - k) uzasadnienie ustalonej kwoty grantu.
16. W celu spełnienia warunku zawartego § VI GRANTY UDZIELONE JSFP uchwały dotyczące zadań objętych wnioskami JSFP zawierają dodatkowo klauzulę o możliwości usunięcia zadania z listy zadań wybranych mieszczących się w limicie środków i umieszczenia go wśród zadań niemieszczących się w limicie środków.
17. Rada przyjmuje listę zadań:
- a) zgodnych z LSR,
  - b) wybranych, w tym mieszczących się w limicie oraz nie mieszczących się w limicie.
18. Lista zadań zgodnych z LSR i zgodnych z ogłoszeniem o naborze wniosków o przyznanie pomocy, o której jest mowa w ust. 17.a) zawiera co najmniej:
- a) indywidualne oznaczenie wniosku (znak sprawy),
  - b) numer identyfikacyjny,
  - c) nazwę/imię i nazwisko grantobiorcy,
  - d) tytuł zadania,
  - e) wynik oceny zgodności z LSR (w tym m.in. zgodności z ogłoszeniem w zakresie terminu i miejsca składania wniosków),
  - f) wnioskowaną kwotę grantu,
19. Lista zadań wybranych, o której jest mowa w ust. 17.b) zawiera co najmniej:
- a) indywidualne oznaczenie wniosku (znak sprawy),
  - b) numer identyfikacyjny,

- c) nazwę/imię i nazwisko grantobiorcy,
- d) tytuł zadania,
- e) wynik oceny zgodności z LSR,
- f) liczbę punktów uzyskanych w ocenie zgodności z lokalnymi kryteriami,
- g) wnioskowaną kwotę grantu,
- h) kwotę grantu ustaloną przez LGD.

20. W odniesieniu do listy zadań wybranych mieszczących się w limicie środków LGD wykonuje czynności opisane w § VI. GRANTY UDZIELONE JSFP.

### **Informowanie o wynikach naboru**

21. W terminie 14 dni od dnia zakończenia wyboru zadań, LGD:

- a) Przekazuje wnioskodawcom informację w postaci pisma podpisanego przez osobę upoważnioną zawierającą:
  - wynik oceny zgodności zadania z LSR,
  - w przypadku negatywnej oceny merytorycznej, wynik tej oceny z uzasadnieniem,
  - wynik wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez zadanie kryteriów wyboru,
  - uzasadnienie oceny,
  - liczbę punktów otrzymanych przez zadanie,
  - ustaloną kwotę grantu. W przypadku ustalenia przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana informacja zawiera dodatkowo uzasadnienie wysokości tej kwoty,
  - w przypadku pozytywnego wyniku wyboru zadań powyższa informacja zawiera także wskazanie, czy zadanie mieści się w limicie środków,
  - w przypadku, gdy zadanie mieści się w limicie środków informacja zawiera wskazanie, że po zakończeniu procedury odwoławczej zadanie może nie mieścić się w tym limicie,
  - pouczenie o możliwości wniesienia odwołania.
- b) zamieszcza na swojej stronie internetowej:
  - listę zadań zgodnych z LSR,
  - listę zadań wybranych, ze wskazaniem, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
  - protokoły z posiedzenia Rady dotyczące oceny i wyboru zadań zawierające informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego w związku z potencjalnym konfliktem interesów, ze wskazaniem których zadań wyłączenia dotyczą.

22. Informacja, o której jest mowa w ust. 21 a) zostaje przekazana wnioskodawcom jako skan pisma za pośrednictwem poczty e-mail (wiadomość będzie wysłana z opcją żądania potwierdzenia odbioru). Czas na potwierdzenie odebrania wiadomości wynosi 4 dni. Potwierdzenie odebrania wiadomości jest wymagane w przypadku zamiaru złożenia odwołania.

23. W przypadku złożenia odwołania obowiązują zasady rozpatrywania odwołań określone w § XX. ZASADY ODWOŁAŃ OD ROZSTRZYGNIEĆ LGD W ZAKRESIE WYBORU GRANTOBIORCÓW niniejszej procedury. Termin złożenia odwołania wynosi 7 dni od dnia potwierdzenia przez wnioskodawcę odebrania wiadomości, o której jest mowa w ust. 22. Jeśli wnioskodawca nie potwierdzi odebrania wiadomości w wyznaczonym czasie, to termin złożenia odwołania liczony jest od dnia, w którym upłynął czas na potwierdzenie odebrania wiadomości w sprawie wezwania.

24. Po rozpatrzeniu ewentualnych odwołań w odniesieniu do zadań wybranych mieszczących się w limicie środków dostępnych wskazanych w ogłoszeniu o naborze w ramach, którego zostały

złożone wnioski o przyznanie grantów LGD wykonuje czynności opisane w § VI. GRANTY UDZIELONE JSFP.

25. Po ustaleniu ostatecznej listy wniosków wybranych LGD informuje wnioskodawców o wynikach naboru. Informacja będzie przekazana wnioskodawcom za pośrednictwem poczty (list polecony) w postaci pisma podpisanego przez osobę upoważnioną zawierającą:
- wynik oceny zgodności zadania z LSR,
  - w przypadku negatywnej oceny merytorycznej, wynik tej oceny z uzasadnieniem,
  - wynik wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez zadanie kryteriów wyboru,
  - uzasadnienie oceny,
  - liczbę punktów otrzymanych przez zadanie,
  - ustaloną kwotę grantu. W przypadku ustalenia przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana informacja zawiera dodatkowo uzasadnienie wysokości tej kwoty,
  - w przypadku pozytywnego wyniku wyboru zadań powyższa informacja zawiera także wskazanie, czy zadanie mieści się w limicie środków,

#### **Zasady tworzenia listy rezerwowej. Postępowanie z wnioskami wybranymi do finansowania.**

26. Lista zadań wybranych, które nie mieszczą się w limicie środków przewidzianych w planowanym projekcie grantowym stanowi listę rezerwową. Zadania z listy rezerwowej otrzymają pomoc w przypadku zwolnienia środków w ramach kwoty dostępnej w naborze.
27. LGD informuje grantobiorców, których zadania znajdują się na liście zadań wybranych:
- a) w przypadku grantobiorców, których zadania mieszczą się w limicie środków – że zawarciu umowy o powierzeniu grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy pomiędzy LGD i ZW, z tym, że ostateczna kwota grantu i zakres zadania mogą ulec zmianie (w szczególności kwota może być pomniejszona),
  - b) w przypadku grantobiorców, których zadania nie mieszczą się w limicie środków – o umieszczeniu zadania na liście rezerwowej.
28. Jeżeli do dnia złożenia wniosku o płatność końcową po zrealizowaniu projektu grantowego przez LGD okaże się, że nie jest możliwe udzielenie wsparcia w ramach limitu środków LGD informuje podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia o braku dostępnych środków na udzielenie tego wsparcia i pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.

#### **§ X. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW I ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY NA PROJEKT GRANTOWY**

1. Po zakończeniu wyboru grantobiorców LGD wypełnia odpowiednie pola formularzy wniosków związane z wyborem zadań do finansowania.
2. LGD archiwizuje nie krócej niż do 31 grudnia 2028 roku:
  - a) kopie wniosków o powierzenie grantu oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru zadania.
  - b) inne dokumenty związane z oceną i wyborem zadań do finansowania w ramach LSR (w tym karty oceny zgodności zadania z LSR, karty oceny zadań niewybranych, uchwały o niewybraniu zadań, decyzje rady w zakresie oceny zgodności zadań z LSR).
3. Po zakończeniu wyboru grantobiorców LGD składa do ZW wnioski o przyznanie pomocy na projekt grantowy.
4. W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego np. w wyniku analizy racjonalności kosztów, ZW może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez grantobiorców.

5. Po weryfikacji, o której jest mowa w ust. 4 LGD w miarę konieczności wzywa wnioskodawców do złożenia dodatkowych uzupełnień/wyjaśnień. Postępowanie w sprawie wezwania LGD będzie prowadzić z użyciem poczty e-mail (wiadomość będzie wysłana z opcją żądania potwierdzenia odbioru). Czas na potwierdzenie odebrania wiadomości wynosi 4 dni. Termin złożenia dodatkowych uzupełnień/wyjaśnień wynosi 7 dni od dnia potwierdzenia odebrania przez wnioskodawcę wiadomości w sprawie wezwania. Jeśli wnioskodawca nie potwierdzi odebrania wiadomości w wyznaczonym czasie, to termin złożenia dodatkowych uzupełnień/wyjaśnień liczony jest od dnia, w którym upłynął czas na potwierdzenie odebrania wiadomości w sprawie wezwania.
6. Wynik weryfikacji, o której mowa w ust. 4 znajdzie odzwierciedlenie w zapisach dotyczących kwoty grantu oraz zakresu zadania w Umowie o powierzenie grantu zawieranej przez LGD z grantobiorcą.

## **§ XI. ZASADY ODSTĘPOWANIA OD KONKURSU NA WYBÓR WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW**

1. W przypadkach:
  - a) gdy stwierdzono nieprawomocność naboru na podstawie § V. SPRAWDZANIE PRAWOMOCNOŚCI NABORU,
  - b) nie zostanie zawarta umowa o realizację projektu grantowego pomiędzy LGD a ZW.- LGD unieważnia nabór (odstępuje od konkursu).
2. Decyzję o unieważnieniu naboru podejmuje Zarząd.
3. W przypadku unieważnienia naboru LGD zwraca wnioskodawcom wszystkie złożone dokumenty.

## **§ XII. UMOWA O POWIERZENIU GRANTU**

1. W terminie 30 dni od podpisania umowy o realizację projektu grantowego pomiędzy LGD a ZW LGD podpisuje z grantobiorcami, których zadania mieszczą się w limicie środków umowy o powierzenie grantu.
2. Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi Załącznik nr 5 do Procedury.
3. Umowa o powierzenie grantu określa m. in. zasady realizacji zadania, w tym zobowiązania grantobiorcy.
4. Grantobiorca realizuje zadanie w jednym etapie.
5. LGD może umieścić w umowie zobowiązanie grantobiorcy do wypłaty określonej kwoty (kary umownej) na rzecz LGD w sytuacji, gdy grantobiorca odstąpi od realizacji zadania bez porozumienia z LGD.
6. Na wniosek grantobiorcy LGD może udzielić mu prefinansowania na zasadach określonych w umowie o powierzeniu grantu.
7. Umowa o powierzenie grantu może zostać rozwiązana na zasadach określonych w umowie.

## **§ XIII. ZASADY WERYFIKACJI WYKONANIA ZADAŃ PRZEZ GRANTOBIORCÓW**

1. LGD ma prawo weryfikować wykonanie zadania przez grantobiorcę na każdym etapie realizacji.
2. W celu weryfikacji wykonania zadania LGD może prowadzić monitoring wykonania zadania przez grantobiorcę i mieć wgląd do dokumentacji związanej z bieżącą realizacją zadania.

3. Celem monitoringu wykonania zadania jest sprawdzenie prawidłowości rzeczowej realizacji zadania, a także prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania oraz dokonywania wydatków.
4. O zamiarze przeprowadzenia czynności monitorujących LGD informuje grantobiorcę za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie lub pisemnie.
5. Grantobiorca jest zobowiązany udostępnić na żądanie LGD wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją zadania, a także zapewnić pełny dostęp do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego zadania.
6. W przypadku, gdy w efekcie prowadzonego monitoringu ujawnione zostaną uchybienia w realizacji zadania LGD może dokonać kontroli realizacji zadania.
7. LGD informuje grantobiorcę o wszystkich ustaleniach poczynionych w trakcie monitoringu. Grantobiorca ma prawo odnieść się do tych ustaleń.

#### **§ XIV. ZASADY ROZLICZANIA REALIZACJI ZADAŃ PRZEZ GRANTOBIORCÓW**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji zadania.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji grantu odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją zadania albo wprowadzenia do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego.
3. Wyodrębnienie, o którym mowa w ust. 2 odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Pomoc jest udzielana grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych.
5. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji zadania podlegają refundacji, jeżeli zostały poniesione:
  - a) od dnia, w którym została zawarta z grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014 r.
  - b) zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionych i opisanych faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej.
6. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości i powinny być w całości opłacone.
7. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji zadania w formie rozliczenia bezgotówkowego.
8. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji grantu w okresie trwałości zadania.
9. Kwota grantu udzielonego grantobiorcy ustalana jest na podstawie wniosku o rozliczenie grantu składanego w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu.
10. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez grantobiorcę na formularzu, który stanowi załącznik nr 6 do Procedury. Integralną częścią wniosku o rozliczenie grantu jest sprawozdanie z realizacji zadania.
11. Wniosek o rozliczenie grantu wraz z załącznikami składa się w formie:

- a) dwóch egzemplarzy wniosku w wersji papierowej wraz z załącznikami,
  - b) jednego egzemplarza wniosku w wersji elektronicznej (obligatoryjnie),
12. Podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy wniosek o rozliczenie grantu wraz z załącznikami składa się bezpośrednio w Biurze LGD.
  13. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu, wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin – nie dłuższy niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
  14. Wezwanie, o którym jest mowa w ust. 13 ma formę pisma podpisanego przez osobę upoważnioną, wysłanego do wnioskodawcy za pośrednictwem poczty (list polecony za potwierdzeniem odbioru).
  15. Niezłożenie przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
  16. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 4 miesięcy od dnia jego złożenia.
  17. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji.
  18. LGD może wezwać dwukrotnie grantobiorcę do złożenia uzupełnień/wyjaśnień w sprawie wniosku o rozliczenie grantu. Postępowanie w sprawie wezwania LGD będzie prowadzić z użyciem poczty e-mail (wiadomość będzie wysłana z opcją żądania potwierdzenia odbioru). Czas na potwierdzenie odebrania wiadomości wynosi 4 dni. Termin złożenia uzupełnień/wyjaśnień wynosi 7 dni od dnia potwierdzenia odebrania przez wnioskodawcę wiadomości w sprawie wezwania. Jeśli wnioskodawca nie potwierdzi odebrania wiadomości w wyznaczonym czasie, to termin złożenia uzupełnień/wyjaśnień liczony jest od dnia, w którym upłynął czas na potwierdzenie odebrania wiadomości w sprawie wezwania.
  19. Termin, złożenia uzupełnień/wyjaśnień o którym mowa w ust.18 ulega zawieszeniu:
    - a) w przypadku, o którym mowa w ust. 18 do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi,
    - b) w przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o rozliczenie grantu prowadzona jest kontrola zadania lub w związku ze złożonym wnioskiem LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę zadania – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.
  20. Koszty kwalifikowalne zadania będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z wykazu poniesionych przez grantobiorcę kosztów będącego elementem wniosku o rozliczenie grantu.
  21. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje grantobiorcę o wynikach weryfikacji i zatwierdza lub nie zatwierdza wniosek o rozliczenie grantu.
  22. Na zatwierdzonym wniosku o rozliczenie grantu LGD dokonuje rozliczenia finansowego zadania na podstawie zatwierdzonej kwoty refundacji z uwzględnieniem udzielonego prefinansowania i w przypadku gdy:
    - a) grantobiorca nie wnioskował o prefinansowanie kwota refundacji wypłacona zostanie jednorazowo w terminie określonym w umowie,



- b) kwota refundacji określona w zatwierdzonym wniosku o rozliczenie grantu będzie niższa niż kwota otrzymana przez grantobiorcę w ramach prefinansowania grantobiorca będzie zobowiązany do zwrotu nadwyżki na rachunek wskazany przez LGD w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu.

23. W przypadku niezatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu LGD odmawia grantobiorcy udzielenia pomocy.

## **§ XV. ZASADY SPRAWOZDAWCZOŚCI Z REALIZACJI ZADAŃ PRZEZ GRANTOBIORCÓW**

1. Po zakończeniu realizacji zadania Grantobiorca jest zobowiązany do złożenia sprawozdania z realizacji zadania obejmujące co najmniej:
  - a) szczegółowy opis z realizacji zadania,
  - b) wskaźniki związane z realizacją grantu wraz z odniesieniem do wartości początkowej wskaźnika, wartości wskaźnika planowanej do osiągnięcia w związku z realizacją zadania, wartości wskaźnika osiągniętej w wyniku realizacji zadania oraz wskazaniem mierników i sposób pomiaru wskaźników,
  - c) wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach grantu koszty kwalifikowalne wraz z potwierdzeniami zapłaty,
2. Sprawozdanie z realizacji zadania stanowi integralną część *Wniosku o rozliczenie grantu*.
3. W okresie trwałości zadania na każdorazowe wezwanie LGD Grantobiorca będzie zobowiązany do złożenia sprawozdania z realizacji zadania na formularzu udostępnionym przez LGD. Zakres sprawozdania będzie obejmować m. innymi zagadnienia związane z zachowaniem trwałości zadania i osiągnięciem wskaźników rezultatu.
4. Wezwanie, o którym jest mowa a ust. 3 zostanie przekazane Grantobiorcy w formie pisma za pośrednictwem poczty (list polecony za potwierdzeniem odbioru). Termin złożenia sprawozdania wynosi 14 dni od otrzymania wezwania przez Grantobiorcę.

## **§ XVI. ZASADY KONTROLI GRANTÓW**

1. LGD może przeprowadzić kontrolę grantu udzielonego grantobiorcy. Kontrola może być przeprowadzana w dowolnym terminie w okresie trwałości zadania w siedzibie grantobiorcy oraz w miejscu rzeczowej realizacji grantu.
2. Celem kontroli jest zbadanie zgodności realizacji zadania z umową o powierzenie grantu lub zbadanie, czy utrzymana zostaje trwałość zadania.
3. Grantobiorca jest zobowiązany umożliwić dokonanie kontroli oraz zapewnić pomoc prowadzącemu kontrolę.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do przekazywania podmiotowi przeprowadzającemu kontrolę wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją grantu na wezwanie dokonane przez LGD. Postępowanie w sprawie wezwania LGD będzie prowadzić z użyciem poczty e-mail (wiadomość będzie wysłana z opcją żądania potwierdzenia odbioru). Czas na potwierdzenie odebrania wiadomości wynosi 4 dni. Termin złożenia dokumentów i informacji wynosi 7 dni od dnia potwierdzenia odebrania przez wnioskodawcę wiadomości w sprawie wezwania. Jeśli wnioskodawca nie potwierdzi odebrania wiadomości w wyznaczonym czasie, to termin złożenia dokumentów i informacji liczony jest od dnia, w którym upłynął czas na potwierdzenie odebrania wiadomości w sprawie wezwania.
5. Grantobiorca zobowiązuje się zapewnić kontrolującemu:

- a) pełny wgląd we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją grantu, przez cały okres ich przechowywania określony w ust.1 oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów
  - b) pełny dostęp w szczególności do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest grant lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego grantu,
  - c) zapewnienia obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją grantu.
6. Niespełnienie zobowiązań określonych w ust. 5 jest traktowane jako odmowa poddania się kontroli. W takim przypadku LGD przysługuje prawo rozwiązania umowy.
  7. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest w dwóch egzemplarzach - po jednym dla każdej ze stron umowy – stosowny dokument pokontrolny.
  8. Dokument przekazywany jest do podpisu grantobiorcy po zakończeniu kontroli.
  9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w realizacji grantu LGD może:
    - a) wydać zalecenia pokontrolne, które zawierają m.in. zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości wraz z określeniem terminu ich wykonania oraz sposobu powiadomienia o ich realizacji. W przypadku gdy grantobiorca nie zrealizuje zaleceń pokontrolnych LGD przysługuje prawo rozwiązania umowy.
    - b) w sytuacji, gdy wystąpią okoliczności wskazujące na brak możliwości prawidłowego zrealizowania zadania LGD rozwiązuje umowę o powierzenie grantu.

## **§ XVII. OPIS SPOSOBU ZABEZPIECZENIA SIĘ LGD PRZED NIEWYWIĄZYWANIEM SIĘ GRANTOBIORCÓW Z WARUNKÓW UMOWY**

1. Grantobiorca wnosi zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań określonych w Umowie o powierzenie grantu w formie weksla niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową, złożonego nie później niż w dniu podpisania Umowy o powierzenie grantu.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest do końca okresu trwałości projektu grantowego, którego beneficjentem jest LGD zgodnie z art. 71 rozporządzenia 1303/2013.
3. W przypadku należytego wykonania przez grantobiorcę wszelkich zobowiązań określonych w Umowie o powierzenie grantu, LGD dokona czynności niezbędnych do zniesienia zabezpieczenia po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2 lub w przypadku wcześniejszego rozwiązania umowy.
4. W przypadku niewywiązywania się grantobiorcy z warunków umowy LGD rozwiązuje umowę o powierzenie grantu.
5. W zależności od etapu na jakim nastąpi rozwiązanie umowy grantobiorca będzie zobowiązany zwrócić:
  - a) przed rozliczeniem zadania - uzyskane prefinansowanie wraz z odsetkami w wysokości takiej jak odsetki od zaległości podatkowych,
  - b) po rozliczeniu zadania - otrzymaną refundację wraz z odsetkami w wysokości takiej jak odsetki od zaległości podatkowych.
6. W zależności od postanowień umowy LGD może wystąpić do grantobiorcy o wypłatę kar umownych.

## **§ XVIII. USTALANIE KWOTY GRANTU**

1. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy określa we wniosku o udzielenie grantu wnioskowaną kwotę grantu nie wyższą niż planowane koszty kwalifikowalne.
2. LGD bada czy:
  - a) koszty kwalifikowalne określone we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.
  - b) kwota pomocy jest racjonalna.
3. W przypadku stwierdzenia przez LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub uznania kosztu za nieracjonalny kwota grantu ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
4. W przypadku, gdy kwota grantu określona we wniosku o udzielenie grantu przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać dostępny dla beneficjenta limit (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)  
— LGD dokona ustalenia kwoty grantu przez odpowiednie zmniejszenie kwoty grantu.
5. W sytuacji, gdy po zmniejszeniu wnioskowanej kwoty grantu zadanie mieściłoby się w limicie środków, LGD może dokonać odpowiedniego zmniejszenia wnioskowanej kwoty grantu.

## **§ XIX. OPINIOWANIE ZMIAN W UMOWACH GRANTOBIORCÓW Z LGD**

Poniższe zasady obowiązują w przypadku, grantobiorca zwróci się do LGD z wnioskiem o zmianę umowy o powierzeniu grantu przez podpisanie aneksu do umowy.

1. Prośba o zmianę umowy wnoszona jest w formie pisemnej i zawiera opis planowanych zmian.
2. LGD bada czy po planowanych zmianach w umowie zadanie:
  - a) jest zgodne z pierwotnym zakresem tematycznym,
  - b) jest zgodne z LSR,
  - c) spełnia warunki dodatkowe wskazane w ogłoszeniu o naborze (jeżeli zostały określone),
  - d) spełnia minimum punktowe warunkujące wybór zadania oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów.
3. Jeśli proponowana przez grantobiorcę zmiana umowy spełnia warunki a-d, wymienione w ust. 2 Przewodniczący Rady może wydać pozytywną opinię w sprawie możliwości zmiany umowy o powierzeniu grantu. Procedura zostaje zakończona.
4. Jeżeli nie zostanie wydana opinia w trybie opisanym w ust. 3 opinię o możliwości zmiany umowy wydaje Rada w formie uchwały.

## **§ XX. ZASADY ODWOŁAŃ OD ROZSTRZYGNIEĆ LGD W ZAKRESIE WYBORU GRANTOBIORCÓW**

### **1. Prawo wnioskodawcy do odwołania od decyzji LGD**

Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia do LGD odwołania od decyzji Rady jeśli:

- 1) zadanie zostało negatywnie ocenione pod względem zgodności z LSR,
- 2) zadanie nie zostało wybrane przez LGD (Radę),
- 3) zadanie zostało wybrane ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, przy czym okoliczność, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu,
- 4) zadanie otrzymało niższą niż wnioskowana kwotę wsparcia,
- 5) wnioskodawca nie zgadza się z liczbą punktów przyznana operacji w ocenie wg lokalnych kryteriów,

6) wniosek, który dotyczy zadania został oceniony negatywnie w ocenie merytorycznej.

## **2. Pouczenie o prawie do odwołania**

LGD informuje wnioskodawcę o prawie do odwołania, przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania, określające:

- 1) termin do wniesienia odwołania,
- 2) do której LGD należy skierować odwołanie,
- 3) wymogi formalne odwołania.

## **3. Termin i miejsce wniesienia odwołania**

Odwołanie wnosi się w terminie określonym w § IX. OCENA I WYBÓR ZADAŃ PRZEZ RADĘ LGD ust. 23. Odwołanie jest wnoszone do „Między Prosną a Wartą” – Lokalna Grupa Działania

## **4. Forma wnoszenia odwołania, wymogi formalne i uzupełnianie odwołania oraz wstrzymanie biegu terminów**

Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:

- 1) oznaczenie LGD właściwej do rozpatrzenia odwołania,
- 2) oznaczenie wnioskodawcy,
- 3) numer wniosku o powierzenie grantu,
- 4) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności zadania z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy;
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce wraz z uzasadnieniem;
- 6) podpis wnioskodawcy, lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy;
- 7) wskazanie zarzutów w odniesieniu do negatywnej oceny merytorycznej wniosku.

W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek. Postępowanie w sprawie wezwania LGD będzie prowadzić z użyciem poczty e-mail (wiadomość będzie wysłana z opcją żądania potwierdzenia odbioru). Czas na potwierdzenie odebrania wiadomości wynosi 4 dni. Termin złożenia uzupełnień lub poprawienia oczywistych omyłek wynosi 7 dni od dnia potwierdzenia odebrania przez wnioskodawcę wiadomości w sprawie wezwania. Jeśli wnioskodawca nie potwierdzi odebrania wiadomości w wyznaczonym czasie, to termin złożenia uzupełnień lub poprawienia oczywistych omyłek liczony jest od dnia, w którym upłynął czas na potwierdzenie odebrania wiadomości w sprawie wezwania.

Uzupełnienie odwołania może nastąpić wyłącznie w zakresie:

- 1) oznaczenia LGD właściwej do rozpatrzenia odwołania,
- 2) oznaczenia wnioskodawcy,
- 3) numeru wniosku o powierzenie grantu,
- 4) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Wezwanie do uzupełnienia odwołania lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie odwołania i bieg terminu na weryfikację wyników wyboru zadań.

Na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego odwołania.

## **5. Rozpatrywanie odwołania**

Rozpatrywanie odwołania polega na weryfikacji oceny zadania w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.

Rozpatrzenie odwołania powinno być przeprowadzone w terminie 21 dni od dnia otrzymania przez LGD odwołania.

Do rozpatrywania odwołań stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące w § IX. OCENA I WYBÓR ZADAŃ PRZEZ RADĘ LGD

Po rozpatrzeniu odwołań LGD w razie konieczności aktualizuje listę zadań wybranych poprzez:

- 1) umieszczenie na niej zadań, które po rozpatrzeniu odwołania zostały wybrane lub
- 2) zmianę liczby punktów przyznanych zadaniu/zadaniom

LGD informuje wnioskodawców o wynikach weryfikacji i w miarę potrzeby zamieszcza na swojej stronie internetowej:

- zaktualizowaną listę zadań zgodnych z LSR,
- zaktualizowaną listę zadań wybranych ze wskazaniem, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
- protokoły z posiedzenia Rady dotyczące odwołań od decyzji Rady.

## **6. Procedura odwoławcza, a postępowanie z pozostałymi wnioskami**

- 1) Wniesienie odwołania wstrzymuje bieg dalszego postępowania z wnioskami o powierzenie grantu dotyczącymi wybranych zadań.
- 2) W wyniku rozpatrzenia złożonych odwołań może zmienić się lista zadań wybranych.
- 3) Lista zadań ustalona przez LGD z uwzględnieniem złożonych odwołań jest ostateczna. Wnioskodawcom nie przysługuje odwołanie od ewentualnych zmian w kolejności na liście zadań wybranych.

## **7. Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia**

Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, odwołanie:

- 1) zostało wniesione po terminie,
- 2) zostało wniesione przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
- 3) nie zawiera wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności zadania z LSR;
- 4) nie zawiera wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce wraz z uzasadnieniem;
- 5) nie zawiera wskazania zarzutów w odniesieniu do negatywnej oceny merytorycznej wniosku.  
— o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie przez LGD.

## **§ XXI. WYKAZ WZORÓW ZAŁĄCZNIKÓW**

1. Załącznik nr 1 – wzór tabeli - *Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki*
2. Załącznik nr 2 – wzór Karty weryfikacji zgodności zadania z LSR
3. Załącznik nr 3 – wzór Karty weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
4. Załącznik nr 4 – wzór wniosku o powierzenie grantu,
5. Załącznik nr 5 – wzór umowy o powierzeniu grantu,
6. Załącznik nr 6 – wzór wniosku o rozliczenie grantu zawierający sprawozdanie z realizacji przez grantobiorcę grantu/zadania

# WZÓR

Załącznik nr 1

Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.

Cel ogólny LSR						
Cel(e) szczegółowe LSR						
Przedsięwzięcia						
Wskaźnik						
Lp.	Nazwa wskaźnika ujętego w LSR	Jedn. miary	Wartość wskaźnika z LSR	Wartość zrealizowanych wskaźników z LSR	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w związku z realizacją operacji	Wartość wskaźnika z LSR pozostająca do realizacji
1						
2						
3						
...						

## Karta weryfikacji zgodności zadania z LSR

WZÓR

<b>Indywidualne oznaczenie wniosku:</b>	
<b>Nazwa wnioskodawcy:</b>	
<b>Tytuł operacji:</b>	

L.p.	Zakres weryfikacji	Operacja zgodna z zakresem oceny		Uwagi
		Tak	Nie	
1	Zadanie zakłada realizację celów planowanego projektu grantowego, przez wpływ na zaplanowane w tym projekcie wskaźniki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Zadanie jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w tym: - jest zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (premia lub refundacja) - jeśli dotyczy, - spełnia warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru - jeśli dotyczy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Zadanie jest zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Zadanie jest objęte wnioskiem złożonym w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Punkt 2 należy wypełnić na podstawie sekcji XII Karty weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020 - Załącznik nr 3 do procedury

### Wynik weryfikacji

*Zadanie jest zgodne z LSR, gdy w żadnym punkcie nie została zaznaczona odpowiedź NIE*

Zadanie jest zgodne z LSR	<input type="checkbox"/> TAK	Data weryfikacji
	<input type="checkbox"/> NIE	

Imię i nazwisko weryfikującego	Podpis
--------------------------------	--------



**WERYFIKACJA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z ZWARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI  
W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020<sup>1</sup>**

Indywidualne oznaczenie wniosku:

Nazwa wnioskodawcy:

Tytuł operacji:

Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o powierzenie grantu i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. CEIDG, KRS, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa.

Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, DO UZUP., ND.

TAK – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,

NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium,

ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy.

DO UZUP. – weryfikowany punkt karty podlega wyjaśnieniom/uzupełnieniom na wezwanie LGD, zgodnie z art. 22 ust. 1a - 1c ustawy RLKS

		Weryfikujący			
		TAK	NIE	DO UZUP	ND
<b>I.</b>	<b>Grantobiorcą jest osoba fizyczna</b>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Grantobiorca jest pełnoletni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>II.</b>	<b>Grantobiorcą jest osoba prawna</b>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1.	Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować zadanie, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin. Ponadto nie dotyczy Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>III.</b>	<b>Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną</b>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1.	Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>IV.</b>	<b>Kryteria wspólne dotyczące Grantobiorców</b>				
1.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczynią się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Grantobiorca w ramach zadania planuje realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że zadanie dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.	Investycje trwale związane z nieruchomością w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 <sup>4</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest wyższa niż 50 tys. złotych, przy czym wartość grantu nie przekracza wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz nie przekracza poziomu dofinansowania wskazanego przez LGD w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje działalności gospodarczej (wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej Grantobiorcy) (weryfikacja w oparciu o dane z KRS/CEIDG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego:				
a)	posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osoba fizyczną, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o płatność końcową w ramach projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	Koszty planowane do poniesienia przez grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1–5 oraz 7 i 9 rozporządzenia <sup>2</sup> , i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>V.</b>	<b>Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenia wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych</b>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<b>VI.</b>	<b>Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu</b>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	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 <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>VII.</b>	<b>Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego</b>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>VIII.</b>	<b>Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju infrastruktury</b>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1.	Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Zadanie dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>IX.</b>	<b>Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg</b>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

1. Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych

2.	Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>X. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych</b>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Zadanie nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie oganizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>XI. Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy</b>				
1.	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 ust. 6 rozporządzenia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>XII. Operacja jest zgodna z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru, a zamieszczonymi w ogłoszeniu o naborze - dotyczy przypadku gdy takie warunki zostały określone</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;">           Uzasadnienie (tylko w przypadku określenia w ogłoszeniu warunków dodatkowych)         </div>				

<b>XIII. WYNIK WERYFIKACJI</b>				
		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>DO UZUP</b>
1.	O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020 <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Zweryfikował:</b>				
Imię i nazwisko Weryfikującego .....				
Data i podpis ...../...../20 .....				
<b>Uwagi:</b>				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
<sup>1</sup> Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 - Komunikat Ministra Rolnictwa i rozwoju Wsi z 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (MP poz. 541)				
<sup>2</sup> Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 i 1588)				
<sup>3</sup> ustawa 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. z 2017 r. poz. 562 i 1475)				

<sup>4</sup>. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.)



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

## WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU

w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

symbol formularza	WOPG
wersja formularza	3

**Potwierdzenie złożenia w LGD**

pieczęć i podpis

Liczba załączników dołączonych do wniosku

<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	2	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	---	----------------------	---	---	---	----------------------	----------------------

data złożenia i podpis (wypełnia LGD)

<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
----------------------	---	----------------------	---	----------------------

godzina złożenia wniosku (godz./min./s.)

.....  
znak sprawy nadany w LGD (wypełnia LGD)

### A. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU GRANTOBIORCY (wypełnia lokalna grupa działania (LGD))

#### I. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD

1. Numer identyfikacyjny LGD<sup>1</sup>

0	6	2	9	7	1	5	3	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Nazwa LGD

**"Między Prosną a Wartą" - Lokalna Grupa Działania**

#### II. DANE IDENTYFIKACYJNE NABORU

3. Numer naboru wniosków:

<input type="text"/>	/	2	0	<input type="text"/>	/ G
----------------------	---	---	---	----------------------	-----

4. Termin naboru wniosków:

od:	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	2	0	<input type="text"/>	do:	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	2	0	<input type="text"/>
	(dzień-miesiąc-rok)				(dzień-miesiąc-rok)										

5. Zakres tematyczny naboru:

Rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej

Tak

Zachowanie dziedzictwa lokalnego

Tak

#### III. OCENA ZGODNOŚCI Z LSR ORAZ DECYZJA W SPRAWIE WYBORU GRANTOBIORCY

6. Decyzja LGD w sprawie wyboru grantobiorcy

6.1 Data podjęcia uchwały w sprawie wyboru:

<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	2	0	<input type="text"/>
----------------------	---	----------------------	---	---	---	----------------------

6.2 Numer uchwały:

6.3 Liczba przyznanych punktów:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

6.4 Kwota pomocy ustalona przez LGD:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	zł
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----

6.5 Maxymalny poziom dofinansowania ustalony przez LGD:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	,	<input type="text"/>	%
----------------------	----------------------	----------------------	---	----------------------	---

6.6 Grant (Zadanie) został wybrany do finansowania:

TAK  NIE

6.7 Wybrany do finansowania w ramach LSR grant mieści się w limicie środków, określonym w ogłoszeniu o naborze:

TAK  NIE

7. Czy grantobiorca korzystał z doradztwa LGD:

TAK  NIE

**B. INFORMACJE DOTYCZĄCE GRANTOBIORCY (wypełnia Grantobiorca)****B.I. CZĘŚĆ OGÓLNA**

1. Cel złożenia wniosku o powierzenie grantu:

(wybierz z listy)

**B.II. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY**2. Numer identyfikacyjny<sup>1</sup>2.1 **3. Typ grantobiorcy**3.1  osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej TAK 3.2  osoba prawna TAK   (wybierz z listy)

(wybierz z listy)

3.3  jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej TAK 

(wybierz z listy)

4. (jaki) - wpisać właściwy typ grantobiorcy, w przypadku gdy z listy rozwijalnej zostanie wybrany typ grantobiorcy określony jako Inny, np. Inna JONOP

**5. Dane identyfikacyjne grantobiorcy**

5.1 Nazwisko / Nazwa

5.5 REGON (jeśli dotyczy)

 - 

5.6 Numer w KRS / Numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ (jeśli dotyczy)

5.7 Numer NIP<sup>2</sup>

5.8 PESEL (jeśli dotyczy)

5.9 Seria i numer dokumentu tożsamości (jeśli dotyczy)

5.10 Płeć grantobiorcy (jeśli dotyczy)

(wybierz z listy)

5.2 Pierwsze imię (jeśli dotyczy)

5.3 Drugie imię (jeśli dotyczy)

5.4 Obywatelstwo, kod kraju (jeśli dotyczy)

(wybierz kraj)

5.11 Dane identyfikacyjne jednostki organizacyjnej grantobiorcy / Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką (jeśli dotyczy)

Pełna nazwa/Używana nazwa

6. Czy grantobiorca wykonuje działalności gospodarczą?

TAK  NIE 

7. Adres grantobiorcy (adres miejsca zamieszkania osoby fizycznej/adres siedziby/adres siedziby oddziału osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej)

7.1 Kraj	7.2 Województwo	7.3 Powiat	7.4 Gmina
Polska	(wybierz z listy)		
7.5 Kod pocztowy	7.6 Poczta	7.7 Miejscowość	7.8 Ulica
7.9 Nr domu	7.10 Nr lokalu	7.11 Telefon stacjonarny / komórkowy	7.12 Faks
7.13 E-mail	7.14 Adres www		

8. Adres grantobiorcy do korespondencji (wypełnić, jeżeli jest inny niż w pkt 7 oraz w przypadku wskazania pełnomocnika)

8.1 Kraj	8.2 Województwo	8.3 Powiat	8.4 Gmina
Polska	(wybierz z listy)		
8.5 Kod pocztowy	8.6 Poczta	8.7 Miejscowość	8.8 Ulica
8.9 Nr domu	8.10 Nr lokalu	8.11 Telefon stacjonarny / komórkowy	8.12 Faks
8.13 E-mail	8.14 Adres www		

**9. Dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy**

Lp.	Nazwisko / nazwa	Imię	Stanowisko / Funkcja
9.1			
9.2			
9.3			
...			

**10. Dane pełnomocnika grantobiorcy (jeśli dotyczy)**

10.1 Nazwisko		10.2 Imię	10.3 Stanowisko/Funkcja
10.4 Kraj	10.5 Województwo (wybierz z listy)	10.6 Powiat	10.7 Gmina
10.8 Kod pocztowy	10.9 Poczta	10.10 Miejscowość	10.11 Ulica
10.12 Nr domu	10.13 Nr lokalu	10.14 Telefon stacjonarny / komórkowy	10.15 Faks
10.16 E-mail		10.17 Adres www	

**11. Dane do kontaktu/dane osoby uprawnionej do kontaktu**

11.1 Nazwisko	11.2 Imię	11.3 Telefon stacjonarny / komórkowy
11.4 Faks	11.5 E-mail	

<sup>1</sup> Numer identyfikacyjny nadawany jest zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2015 r. poz. 807 i 1419, z 2016 r. poz. 1605 oraz z 2017 r. poz. 5 i 624)

<sup>2</sup> Osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej wpisują numer PESEL w polu 5.8.



<b>B.III. OPIS PLANOWANEGO GRANTU (Zadania)</b>					
<b>1. Tytuł grantu</b>					
<b>2. Opis grantu (w tym uzasadnienie zgodności grantu z celem oraz zakresem projektu grantowego)</b>					
<b>3. Cel grantu</b>					
<b>4. ZGODNOŚĆ Z CELEM/CELAMI PROJEKTU GRANTOWEGO (określonym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu)</b>					
4.1 Grant wpisuje się w cel/e projektu grantowego tj.:					
<b>5. ZGODNOŚĆ Z ZAKRESEM PROJEKTU GRANTOWEGO (określonym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu)</b>					
5.1	Zachowanie dziedzictwa lokalnego	<input type="checkbox"/>	TAK		
	tym wyposażenie mające na celu szerzenie lokalnej kultury i dziedzictwa lokalnego	<input type="checkbox"/>	TAK		
5.2	Rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej	<input type="checkbox"/>	TAK		
	w tym wyposażenie podmiotów działających w sferze kultury	<input type="checkbox"/>	TAK		
<b>6. Planowany wskaźniki projektu grantowego, którego osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji grantu (zadania):</b>					
<b>6.1 Wskaźniki (produktu) realizacji LSR:</b>					
Zakres operacji	Wskaźnik	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika	
Zachowanie dziedzictwa lokalnego	Liczba wydarzeń wpływających na zachowanie dziedzictwa lokalnego		szt.		
	Liczba podmiotów należących/działających w sferze kultury, które zostały ulepszone/ wyposażone		szt.		
Rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej	Liczba rozwiniętych obiektów infrastruktury rekreacyjnej, turystycznej lub kulturalnej		szt.		
<b>6.2 Pozostałe wskaźniki</b>					
Lp.	Zakres operacji	Wskaźnik	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1.					
2.					
...					
<b>7. Planowany termin realizacji grant (zadania):</b>					
Od momentu podpisania umowy o powierzenie grantu do		<input type="text"/>	<input type="text"/>	- 2 0 <input type="text"/>	rok
(data zakończenia realizacji grantu jednak nie późniejsza niż termin graniczny podany w ogłoszeniu o naborze)					

<b>8. Rodzaj grantu (zadania):</b>		5.1 Zadanie inwestycyjne		TAK	5.2 Zadanie nieinwestycyjne		TAK	
<b>9. Lokalizacja grantu (miejsce realizacji grantu)</b>								
9.1 Kraj		9.2 Województwo			9.3 Powiat		9.4 Gmina	
		(wybierz z listy)						
9.5 Kod pocztowy		9.6 Poczta		9.1.7 Miejscowość		9.8 Ulica / nr działki		
9.9 Nr domu		9.10 Nr lokalu		9.11 Telefon stacjonarny / komórkowy		9.12 Fax		
9.13 Inne miejsce przechowywania / garażowania				TAK				
<b>9.1 Lokalizacja grantu - miejsce garażowania (wypełnić, jeżeli realizacja grantu obejmuje inne miejsce (a) niż wskazane w pkt 9, tj. został zaznaczony pkt 9.13)</b>								
9.1.1 Kraj		9.1.2 Województwo			9.1.3 Powiat		9.1.4 Gmina	
		(wybierz z listy)						
9.1.5 Kod pocztowy		9.1.6 Poczta		9.1.7 Miejscowość		9.1.8 Ulica / nr działki		
9.1.9 Nr domu		9.1.10 Nr lokalu						
<b>10. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowane będzie zadanie (pola wypełniane w przypadku, gdy grant obejmuje zadania inwestycyjne i jest trwale związany z nieruchomością)</b>								
Lp.	Położenie działki ewidencyjnej			Dane według ewidencji gruntów i budynków			Informacje szczegółowe (m.in. nr el. księgi wieczyste)	
	Województwo	Powiat	Gmina	Nazwa obrębu ewidencyjnego	Numer obrębu ewidencyjnego	Nr działki ewidencyjnej		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	(wybierz z listy)							
2	(wybierz z listy)							
3	(wybierz z listy)							
<b>11. Uzasadnienie zgodności grantu z kryteriami wyboru grantobiorców przez LGD:</b>								

<b>B.IV. PLAN FINANSOWY GRANTU (ZADANIA)</b>		
<b>1. Planowane koszty realizacji grantu</b>		
Rodzaje kosztów	Całkowite koszty grantu (w zł)	Koszty kwalifikowalne grantu (w zł)
1.1 Koszty, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 2 - 5 oraz 7 i 9 rozporządzenia <sup>3</sup> :		
1.2 Koszty ogólne o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia <sup>3</sup> :		
1.3 Inne koszty (niekwalifikowalne)		
1.4 Koszty realizacji grantu razem (suma wierszy 1.1, 1.2 oraz 1.3)		0,00
<b>2. Wylczenie limitu pomocy na realizację grantów w projektach grantowych LGD dostępnego dla grantobiorcy w ramach PROW na lata 2014 – 2020</b>		
2.1 Grant będzie realizowany w ramach limitu:	(Wybierz z listy)	
2.2 Limit pomocy na realizację grantów w projektach grantowych LGD w ramach PROW na lata 2014–2020		<b>100 000,00 zł</b>
2.3 Pomoc uzyskana uprzednio na realizację grantów w projektach grantowych LGD (numer umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy / tytuł grantu z wniosku o powierzenie grantu, jeśli umowa nie została jeszcze podpisana):	2.4 Kwota grantów pomniejszających limit grantobiorcy (w zł)	2.5 Kwota grantów pomniejszających limit jednostki organizacyjnej grantobiorcy (w zł)
2.3.1		
2.3.2		
....		
2.6 Łączna kwota otrzymanej pomocy (suma pól od 2.3.1)		
2.7 Pozostały do wykorzystania limit pomocy na realizację grantów w projektach grantowych LGD w ramach PROW na lata 2014 – 2020 (różnica wartości z pól 2.2 i 2.6)		
<b>3. Grantobiorca realizując powyższy grant może odzyskać lub odliczyć uiszczony podatek VAT</b>		(Wybierz z listy)
<b>4. Koszty kwalifikowalne planowane do poniesienia w ramach grantu (w zł)</b>		0,00
<b>5. Poziom dofinansowania grantu o jaki wnioskuję grantobiorca (%)</b>		
<b>6. Wnioskowana kwota pomocy (zaokrąglona w dół do pełnych złotych)</b>		
<b>7. Wkład własny (różnica wartości z pól 4 i 6)</b>		
<b>8. Prefinansowanie grantu</b>		
8.1 W związku z realizacją grantu wnioskuję o wypłatę prefinansowania w wysokości wnioskowanej kwoty pomocy		(Wybierz z listy)
8.2 Numer rachunku bankowego		
8.3 Nazwa banku		
<sup>3</sup> Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 z póź. zm.		

## B.V. WYKAZ PLANOWANYCH DO PONIESIENIA PRZEZ GRANTOBIORCĘ KOSZTÓW (SZCZEGÓŁOWY OPIS GRANTU (ZADANIA))

Numer zadania w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji  
we wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy  
(wypełnia LGD)

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego (dostawy / usługi / roboty budowlane)	Jedn. Miary	Ilość (liczba)	Koszty kwalifikowalne grantu (zadania) (w zł)		Uzasadnienie/Uwagi Źródło ceny i marka, typ lub rodzaj, parametr(y) charakteryzujące przedmiot
				Ogółem	w tym VAT*	
1	2	3	4	5	6	7
I	Koszty planowane do poniesienia, o których mowa w §17 ust. 1 pkt 2-5, 7 i 9 rozporządzenia <sup>3</sup> w tym:					
A						
1						
2						
...						
Suma A						
B						
1						
2						
...						
Suma B						
C						
1						
2						
...						
Suma C						
Suma I.						
II	Koszty ogólne planowane do poniesienia, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia <sup>3</sup> w tym:					
1						
2						
...						
Suma II						
IV	Suma kosztów kwalifikowalnych zadania (I + II)					

\* w przypadku podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, dla którego VAT nie będzie kosztem kwalifikowalnym należy wpisać 0,00.

<b>B.VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH</b>			
Wniosek w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych			TAK
Lp.	Nazwa załącznika	TAK / ND	Liczba
<b>A. Załączniki dotyczące grantobiorcy</b>			
<b>A.1.</b>	<b>Osoba fizyczna</b>	<b>(wybierz z listy)</b>	
1.	Dokument tożsamości – kopia <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	
2.	Dokumenty potwierdzające zamieszkanie na obszarze wiejskim objętym LSR – oryginał lub kopia <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	
3.	Zgoda współmałżonka do podpisania umowy i zabezpieczenia - oryginał	(wybierz z listy)	
<b>A.2.</b>	<b>Osoba prawna / jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną</b>	<b>(wybierz z listy)</b>	
1.	Statut osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o powierzenie grantu – kopia <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	
2.	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed zakończeniem terminu naboru wniosków o powierzenie grantu – oryginał lub kopia <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	
3.	Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – oryginał lub kopia <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	
4.	Dokument potwierdzający prawo do reprezentowania grantobiorcy ( w przypadku gminy, powiatu) - kopia <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	
<b>A.3</b>	<b>Załączniki dotyczące realizatora projektu (jeśli jest inny niż Grantobiorca)</b>	<b>(wybierz z listy)</b>	
1.	Dokument potwierdzający funkcjonowanie jednostki organizacyjnej grantobiorcy w ramach struktury organizacyjnej Grantobiorcy – kopia <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	
<b>B. Załączniki wspólne</b>			
1.	Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów albo Zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym w ewidencji producentów – kopia <sup>4</sup>	TAK	
2.	Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości ( <i>załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja grantu obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością</i> ) – oryginał lub kopia <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	
3.	Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza(y) lub współposiadacza (-y) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji, jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – załącznik obowiązkowy, w przypadku gdy realizacja operacji obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM	(wybierz z listy)	
4.	Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami – oryginał lub kopia <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	
5	Dokumenty potwierdzające, że grantobiorca:	TAK	
5.a	a. posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować – kopia <sup>4</sup> albo	(wybierz z listy)	
5.b	b. posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować – kopia <sup>4</sup> albo	(wybierz z listy)	
5.c	c. posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osoba fizyczną – kopia <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	
5.d	d. wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować – kopia <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	

6.	a. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych albo	(wybierz z listy)	
	b. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy będącego osobą fizyczną, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD	(wybierz z listy)	
7.	Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom planowanych do poniesienia kosztów (po dwie oferty cenowe do każdej pozycji kosztu) - kopia <sup>4</sup>	TAK	
8.	Wycena określająca wartość rynkową zakupionych używanych maszyn lub wyposażenia stanowiących eksponaty – w przypadku operacji obejmujących zakup używanych maszyn lub wyposażenia stanowiących eksponaty, realizowanych w ramach zachowania dziedzictwa lokalnego– oryginał lub kopia <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	
9.	Potwierdzenie niekomercyjnego charakteru operacji – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM (dotyczy wyłącznie przypadków, kiedy zadanie realizowane jest w zakresie Rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej)	(wybierz z listy)	
10.	Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	
11.	Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo–kredytową w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o powierzenie grantu ubiega się o prefinansowanie – oryginał lub kopia <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	
12.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy (w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy)	(wybierz z listy)	
12.a			
12.b			
...			
<b>C. Załączniki dotyczące robót budowlanych</b>		<b>(wybierz z listy)</b>	
1.	Kosztorys inwestorski – oryginał lub kopia <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	
2.	Decyzja o pozwoleniu na budowę – oryginał lub kopia <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	
3.	Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi potwierdzone przez ten organ - kopia <sup>4</sup> , wraz z: oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał albo zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	
4.	Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji – oryginał lub kopia <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	
<b>D. Inne załączniki</b>		<b>(wybierz z listy)</b>	
1.		(wybierz z listy)	
2.		(wybierz z listy)	
...		(wybierz z listy)	
		<b>RAZEM</b>	

<sup>4</sup> Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, samorządu województwa lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza, lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

**B.VII OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY****Oświadczam, że:**

1. znam zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związanych z prefinansowaniem grantu,
2. koszty związane z realizacją grantu (zadania) nie będą finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt rozporządzenia<sup>3</sup>,
3. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez LGD i inne instytucje związane z realizacją grantu i projektu grantowego,
4. nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014 (Rozporządzenie Delegowane Komisji (UE) Nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r.),
5. nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885. z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu. Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania LGD o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ww. ustawy na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, orzeczonym w stosunku do mnie po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy,
6. w ramach wnioskowanego grantu podatek od towarów i usług (VAT)  **(wybierz z listy)**  kosztem kwalifikowanym,
7. informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym,
8. jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,

**Zobowiązuję się do:**

1. umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizacją grantu do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej na projekt grantowy, w szczególności kontroli na miejscu realizacji operacji i kontroli dokumentów, w obecności osoby reprezentującej / pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności,
2. prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych grantu (zadania),
3. informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014 opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz stosowania logo LGD dostępnego na stronie internetowej lgd-wieruszow.pl we wszystkich działaniach informacyjnych i promocyjnych, w terminie od dnia zawarcia umowy,
4. niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot w ramach pomocy z EFRROW,

**Przyjmuję do wiadomości, iż:**

1. zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD, która dokonuje wyboru grantobiorców, Samorząd Województwa właściwy ze względu na siedzibę ww. LGD oraz Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą: 00-175 Warszawa Al. Jana Pawła II 70, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, objętego PROW 2014-2020,
2. dane podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Unii Europejskiej i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Unii,

**Wnoszę o przyznanie pomocy finansowej w wysokości:** zł

słownie:

**(wybierz z listy)****o wypłatę prefinansowania w wysokości:** zł

słownie:

		-			-				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

miejsowość i data (dzień-miesiąc-rok)

--

podpis grantobiorcy/ osoby (-ób) reprezentujących grantobiorcę /

pełnomocnika

**Załącznik nr VI.B.3: Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza(-y) lub współposiadacza(-y) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji, jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja operacji obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością**

*Imię i nazwisko, adres, numer NIP<sup>5</sup>, seria i nr dokumentu tożsamości /*

*Nazwa, Adres siedziby, NIP/ REGON*

### Oświadczenie

Będąc właścicielem / współwłaścicielem / posiadaczem / współposiadaczem nieruchomości<sup>6</sup> zlokalizowanej

*adres nieruchomości, nr działek*

oświadczam, iż wyrażam zgodę na realizację przez:

*Nazwa / Imię i Nazwisko Grantobiorcy*

operacji bezpośrednio związanej z ww. nieruchomością polegającej na:

*zakres operacji*

Jednocześnie wyrażam zgodę na utrzymanie celu określonego dla części inwestycyjnej przedmiotowego projektu do dnia, w którym upłyną 3 lata (w przypadku beneficjenta prowadzącego mikroprzedsiębiorstwo lub małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014) lub 5 lat (w przypadku pozostałych operacji inwestycyjnych) od dnia wypłaty płatności końcowej.

Przyjmuję do wiadomości, iż zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez LGD, która dokonuje wyboru operacji do finansowania, Samorząd Województwa właściwy ze względu na siedzibę ww. LGD oraz Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą: 00-175 Warszawa Al. Jana Pawła II 70, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach poddziałania *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność* objętego PROW 2014-2020 oraz przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych jak również prawo do ich poprawiania. Przyjmuję również do wiadomości, że moje dane osobowe mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Unii Europejskiej i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Unii.

*miejsowość i data (dzień-miesiąc-rok)*

*podpis właściciela/współwłaściciela/posiadacza/współposiadacza  
nieruchomości albo osoby/osób reprezentujących  
właściciela/współwłaściciela/posiadacza/współposiadacza  
nieruchomości /pełnomocnika*

<sup>5</sup> Osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej lub niebędące zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług wpisują numer PESEL

<sup>6</sup> Niepotrzebne skreślić.



Załącznik nr VI.B.6.a: Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych

### OŚWIADCZENIE

*Imię i nazwisko osoby / osób reprezentujących grantobiorcę / pełnomocnika\**

*seria i numer dokumentu tożsamości osoby / osób reprezentujących grantobiorcę / pełnomocnika\**

### reprezentujący

*Nazwa i adres siedziby / oddziału grantobiorcy*

ubiegającego się o dofinansowanie z krajowych środków publicznych i środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW 2014-2020, na realizację operacji w zakresie poddziałania **Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność**

*tytuł operacji*

### oświadczam /-my, że

podmiot, który reprezentuję/-my jest podatnikiem podatku VAT / nie jest podatnikiem podatku VAT\* oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT\* i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT / nie może odzyskać uiszczanego podatku VAT z powodu\*\*

*miejsowość i data*

*podpisy osoby / osób reprezentujących grantobiorcę / pełnomocnika*

### Jednocześnie oświadczam/-my, że

*Nazwa i adres siedziby / oddziału podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy*

zobowiązuję/-my się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. operacji podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tego podatku.

*miejsowość i data*

*podpisy osoby / osób reprezentujących grantobiorcę / pełnomocnika*

\* Niepotrzebne skreślić.

\*\* Niepotrzebne skreślić, a w przypadku skreślenia „może odzyskać uiszczony podatek VAT” - w oknie poniżej podać podstawę prawną zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.).

Załącznik nr VI. B.6.b: Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy będącego osobą fizyczną, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych

### OŚWIADCZENIE

--

*Imię i nazwisko oraz adres grantobiorcy / pełnomocnika\**

--

*seria i numer dokumentu tożsamości grantobiorcy / pełnomocnika\**

### reprezentujący

--

*Imię i nazwisko grantobiorcy*

ubiegającego się o dofinansowanie z krajowych środków publicznych i środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW 2014-2020, na realizację operacji w zakresie poddziałania *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*

--

*tytuł operacji*

### oświadczam, że

jestem podatnikiem podatku VAT / nie jestem podatnikiem podatku VAT\* oraz figuruję w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruję w ewidencji podatników podatku VAT\* i realizując powyższą operację mogę odzyskać uiszczony podatek VAT / nie mogę odzyskać uiszczanego podatku VAT\* z powodu\*\*

--

--	--

*miejsowość i data*

*podpis grantobiorcy / pełnomocnika*

### Jednocześnie oświadczam, że

--

*Imię i nazwisko oraz adres zamieszkania / adres wykonywania działalności podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy*

zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. operacji podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.

--	--

*miejsowość i data*

*podpis grantobiorcy / pełnomocnika*

\* Niepotrzebne skreślić.

\*\* Niepotrzebne skreślić, a w przypadku skreślenia „może odzyskać uiszczony podatek VAT” - w oknie poniżej podać podstawę prawną zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.).

## Załącznik VI.B.8: Potwierdzenie niekomercyjnego charakteru operacji

## I. Kalkulacja będąca podstawą dla oświadczenia o niekomercyjności operacji

PROGNOZA OBRAZUJĄCA ZRÓWNOWAŻENIE DOCHODÓW I KOSZTÓW EKSPLOATACYJNYCH PO ZREALIZOWANIU OPERACJI (w cenach stałych)						
Pozycja	Rok					
	n	n+1	n+2	n+3	n+4	n+5
A. Przychody z działalności objętej operacją						
B. Koszty utrzymania obiektu						
C. Generowany dochód [A-B]	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D. Podatek dochodowy						
E. Zysk netto: C-D	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Uwaga: rok "n" jest rokiem wypłaty płatności końcowej.

## II. OŚWIADCZENIE O NIEKOMERCYJNOŚCI OPERACJI

Oświadczam, że realizowana operacja:

*tytuł grantu*

nie ma komercyjnego charakteru, a wygenerowany w wyniku jej realizacji zysk, zostanie przeznaczony na pokrycie kosztów jej utrzymania w okresie związania z celem.

...../...../20..... r.  
data

.....  
podpis grantobiorcy / osoby / osób  
reprezentujących grantobiorcę / pełnomocnika

## Umowa o powierzenie grantu

nr .....

zawarta w dniu ..... w .....

pomiędzy:

**„Między Prosną a Wartą” – Lokalna Grupa Działania** z siedzibą: ul. Rynek 1-7, 98-400 Wieruszów, NIP: 997-009-42-42, REGON 731660041, KRS 0000224016 reprezentowanym przez:

1. .... - .....
2. .... - .....

zwanym dalej **Grantodawcą** (LGD),

a

.....  
(imię i nazwisko/nazwa grantobiorcy)

z siedzibą: .....  
(adres zamieszkania/siedziba grantobiorcy)

NIP<sup>1</sup>: .....,

REGON<sup>1</sup>: .....,

KRS<sup>1</sup>: .....,

reprezentowanym przez:

1. .... - .....
2. .... - .....

Zwanym dalej **Grantobiorcą**.

Razem zwanymi dalej **„Stronami”**

Na podstawie art. 14 ust. 5 i art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r., poz. 378) w związku z realizacją projektu grantowego w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zostaje zawarta umowa o następującej treści:

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

## **Określenia i skróty**

### **§ 1**

1. Ilekroć w Umowie o powierzenie grantu jest mowa o następujących aktach prawnych:
  - 1) rozporządzeniu nr 1303/2013 – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347/320 z 20.12.2013 r., z późn. zm.)
  - 2) rozporządzeniu nr 1305/2013 - należy przez to rozumieć rozporządzenie 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 (Dz. Urz. UE L 347/487 z 20.12.2013 r., z późn. zm.)
  - 3) rozporządzeniu nr 640/2014 – należy przez to rozumieć rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181/48 z 20.06.2014 r., z późn. zm.)
  - 4) rozporządzenie nr 808/2014 – należy przez to rozumieć rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014 r., str.18, z późn. zm)
  - 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888 oraz z 2016 r. poz. 337)
  - 6) Programie - należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, o którym mowa w Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (M.P. poz. 541)
  - 7) ustawie w zakresie polityki spójności – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217)

- 8) ustawie o ochronie danych osobowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)
- 9) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)
- 10) ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, z późn. zm.) ;
- 11) rozporządzeniu LSR – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570, z późn. zm.).

2. Ilekroć w Umowie o powierzenie grantu jest mowa o:

- 1) LGD – należy przez to rozumieć „Między Prosną a Wartą” – Lokalna Grupa Działania
- 2) LSR – należy przez to rozumieć Lokalną Strategię Rozwoju „Między Prosną a Wartą” na lata 2014-2020
- 3) Umowie – należy przez to rozumieć niniejszą umowę o powierzenie grantu zawartą między LGD a grantobiorcą
- 4) PROW – należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020
- 5) EFRROW – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
- 6) ARiMR - należy przez to rozumieć Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
- 7) Projekcie grantowym – należy przez to rozumieć operację realizowaną przez LGD na podstawie umowy zawartej z Zarządem Województwa
- 8) Grantobiorcy – należy przez to rozumieć podmiot publiczny albo prywatny, inny niż LGD, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, któremu LGD powierza środki finansowe na realizację zadań w ramach projektu grantowego
- 9) Grancie – należy przez to rozumieć wartość wsparcia udzielonego Grantobiorcy na realizację zadań przewidzianych we wniosku o powierzenie grantu, przyznanych Grantodawcy na realizację projektu grantowego
- 10) Wniosku o powierzenie grantu – należy przez to rozumieć wniosek składany do LGD w ramach otwartego naboru, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, na realizację zadań służących osiągnięciu celu danego projektu grantowego
- 11) Wniosek o rozliczenie grantu – należy przez to rozumieć wniosek o płatność składany przez grantobiorcę po zrealizowaniu grantu
- 12) Procedurach – należy przez to rozumieć zasady dotyczące realizacji projektu grantowego, zatwierdzone przez Samorząd Województwa Łódzkiego (Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych)
- 13) Nieprawidłowości – należy przez to rozumieć jakiegokolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego lub krajowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu

zaangażowanego w realizację grantu, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego, zgodnie z art. 2 pkt 36 rozporządzenia nr 1303/2013, jak też jakiegokolwiek inne działanie lub zaniechanie podmiotu zaangażowanego w realizację grantu w ramach projektu grantowego, sprzeczne z prawem krajowym lub wspólnotowym, Umową, bądź umowami zawartymi na podstawie Umowy

- 14) „sile wyższej” - należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Grantobiorcy lub LGD, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, których Grantobiorca lub LGD nie mogli przewidzieć i którym nie mogli zapobiec, ani ich przewyżnić i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością ogólnie przewidzianą dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych,
- 15) Płatność końcowa projektu grantowego – należy przez to rozumieć płatność dokonywaną przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na rzecz LGD po zatwierdzeniu wniosku o płatność składanego przez LGD po zrealizowaniu projektu grantowego
- 16) Okres trwałości projektu grantowego – 5 letni okres liczony od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD, w którym LGD obowiązują zapisy art. 71 rozporządzenia 1303/2013 oraz zobowiązania wynikające z Umowy o przyznanie pomocy.
- 17) Trwałość zadania (grantu) – w przypadku zadań inwestycyjnych - 5 letni okres liczony od dnia wypłaty płatności końcowej projektu grantowego, w którym Grantobiorcę obowiązują zapisy art. 71 rozporządzenia 1303/2013 oraz zobowiązania wynikające z Umowy o przyznanie grantu.

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 2**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania:.....  
.....  
(tytuł grantu).  
której zakres rzeczowy i finansowy określono we wniosku o powierzenie grantu (stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy).
2. W wyniku realizacji zadania osiągnięty zostanie następujący cel: .....  
.....  
poprzez następujące wskaźniki jego realizacji:  
.....
3. Umowa określa szczegółowe zasady, tryb i warunki, realizacji i rozliczania wydatków Zadania.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Zadania w oparciu o rozporządzenie LSR i wnioski o powierzenie grantu w terminach, o których mowa w § 4 Umowy. W przypadku dokonania zmian w Projekcie na podstawie § 14 Umowy, Grantobiorca

zobowiązuje się do realizacji Zadania uwzględniając wprowadzone oraz zaakceptowane przez Grantodawcę zmiany, zgodnie z wnioskiem o przyznanie grantu.

5. Ilekroć w dokumencie termin dokonania wskazanych czynności określony jest w dniach rozumie się przez to dni kalendarzowe, przy czym:
  - a. jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło;
  - b. upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu;
  - c. jeżeli koniec terminu przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, lub biuro LGD jest zamknięte z przyczyn zależnych albo niezależnych od LGD, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą, w którym biuro LGD będzie otwarte.
6. Terminy określone w miesiącach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim miesiącu, który odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca.
7. Terminy określone w latach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim roku, który odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim roku nie było – w dniu poprzedzającym bezpośrednio ten dzień.

### **Środki finansowe przeznaczone na realizację grantu**

#### **§ 3**

1. Kwota Grantu - Grantobiorcy zostaje przyznana na podstawie złożonego wniosku o powierzenie grantu pomoc w wysokości ..... zł (słownie złotych: .....), jednak nie wyższej niż ..... % poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania. Wkład własny wynosi ..... zł (słownie: .....).
2. Pomoc będzie przekazana jednorazowo w wysokości, o której mowa w ust.1.
3. Wartość całkowita Grantu służącemu osiągnięciu celu projektu grantowego jaka ma być zrealizowana przez Grantobiorcę nie będzie wyższa niż 50 tys. zł, przy czym pomoc udzielona na dany grant nie może przekroczyć wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz nie będzie niższa niż 5 tys. zł.
4. Grantobiorcy zostanie wypłacone prefinansowanie w ciągu 45 dni od momentu podpisania umowy o powierzenie grantu w wysokości przyznanej kwoty pomocy<sup>1</sup>.
5. Płatności będą dokonywane na wydzielony rachunek bankowy Grantobiorcy przeznaczony wyłącznie do obsługi Grantu<sup>1</sup>
  - nr konta .....
  - nazwa banku .....
6. W przypadku zmiany wysokości kwoty pomocy, o której mowa w ust. 1, w odniesieniu do środków finansowych wypłaconych Beneficjentowi tytułem prefinansowania w nadmiernej wysokości mają zastosowanie postanowienia § 13 ust. 5.
7. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie koszty w ramach realizacji Grantu, które stanowiąc będą kwotę wkładu własnego, a także nieobjęte są pojęciem



kosztów kwalifikowanych. Koszty, o których mowa wyżej stanowią w szczególności granty rozliczone przez Grantobiorcę niezgodnie z procedurami i celami dotyczącymi realizacji Projektu grantowego.

8. Okres kwalifikowalności wydatków dla Grantu rozpoczyna się: z dniem przekazania środków finansowych na wydzielone konto bankowe Grantobiorcy / lub z dniem podpisania Umowy o powierzenie grantu<sup>1</sup>, a kończy z dniem wskazanym przez LGD w ogłoszeniu o powierzenie grantów, a w przypadku kosztów ogólnych od 01.01.2014 r. Termin ten równoznaczny jest ze złożeniem wniosku o rozliczenie grantu. Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowalności nie będą uznawane. Zaciąganie zobowiązań w postaci podpisywania umów z wykonawcami i rozpoczęcie prac Grantobiorca może dokonać po podpisaniu umowy o powierzenie grantu.
9. Wydatki poniesione na podatek od towarów i usług (VAT) mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeśli nie podlegają one zwrotowi lub odliczeniu na rzecz Grantobiorcy - zgodnie z art. 69 ust. 3 lit. c rozporządzenia 1303/2013

### **Czas i miejsce realizacji zadania**

#### **§ 4**

- 1) Okres realizacji zadania ustala się na:
    - a) rozpoczęcie realizacji zadania: .....
    - b) zakończenie realizacji zadania: .....
  - 2) Grantodawca może zmienić, termin o których mowa w ust. 1 lit. b, w tym przedłużyć termin zakończenia realizacji zadania, w trybie określonym w § 10.
  - 3) Przedłużenie terminu realizacji zadania, o którym mowa w pkt. 2 jest dopuszczalne, o ile nowy termin nie jest późniejszy niż określony w ogłoszeniu naboru wniosków termin zakończenia realizacji projektu grantowego.
  - 4) Zadanie zostanie zrealizowane w: .....
- .....  
(województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość (-ści), ulica (-e), nr domu(ów), nr lokalu(i)) na działce (kach) ewidencyjnych określonej(ych) w załączniku nr 1 do umowy.

### **Zadania i Zobowiązania Grantobiorcy**

#### **§ 5**

1. Zadaniem Grantobiorcy jest w 100% osiągnięcie celu i wskaźników jego realizacji wskazanych w § 2, ust. 2 Umowy o powierzenie grantu, a także wykonanie wszystkich postanowień niniejszej Umowy w terminie wskazanym w § 4 ust. 1 lit. b.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w Programie, przepisach ustawy, rozporządzenia oraz realizacji zadania zgodnie z postanowieniami umowy, a w szczególności do:
  1. poniesienia kosztów kwalifikowanych, stanowiących podstawę wyliczenia przysługującej Grantobiorcy pomocy od dnia, w którym została zawarta umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych od dnia 1 stycznia 2014 r. w formie rozliczenia bezgotówkowego;

2. niefinansowania kosztów zadania z innych środków publicznych<sup>2</sup>;
3. do dnia, w którym upłyne 5 lat od dnia wypłaty przez Agencję płatności końcowej na rzecz LGD:
  - a) umożliwienia przedstawicielom LGD, Zarządu Województwa i Agencji dokonywania kontroli i wizyt w miejscu realizacji zadania,
  - b) umożliwienia przedstawicielom LGD, Zarządu Województwa, Agencji, Ministra Finansów, Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego, organów Krajowej Administracji Skarbowej oraz innym podmiotom upoważnionym do takich czynności, dokonywania audytów, i kontroli, dokumentów związanych z realizacją zadania i wykonaniem obowiązków po zakończeniu realizacji zadania lub audytów i kontroli w miejscu realizacji zadania lub siedzibie Grantobiorcy,
  - c) zapewnienia obecność i uczestnictwo osoby upoważnionej przez niego w trakcie audytów lub kontroli, określonych w pkt. a i b., w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty,
  - d) niezwłocznego poinformowania LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej Grantobiorcy lub zadania w zakresie mogących mieć wpływ na realizację zadania zgodnie z postanowieniami umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie wymagań określonych w Programie, przepisach ustawy i rozporządzenia lub umowie oraz nienależne wypłacenie kwot,
  - e) dokumentowania zrealizowania zadania oraz przechowywania całości dokumentacji z nim związanej, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację tego zadania, oraz przekazania LGD kopii tych dokumentów w terminie określonym w tej umowie,
  - f) udostępniania LGD oraz innym uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji LSR oraz Programu:
3. Grantobiorca zobowiązuje się do:
  - a) zapewnienia informowania społeczeństwa o otrzymaniu współfinansowania z projektu;
  - b) wypełniania obowiązków informacji i promocji w zakresie określonym we wniosku o dofinansowanie;
  - c) zamieszczenia we wszystkich dokumentach i materiałach, które przygotowuje w związku z realizacją Grantu oraz oznaczania dokumentów i miejsca realizacji Grantu, a także urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Grant, logo Grantodawcy, Leader, Unii Europejskiej oraz PROW 2014-2020 zgodnie z zasadami określonymi w księdze wizualizacji znaku PROW 2014-2020;

---

<sup>2</sup> Nie stosuje się do grantobiorcy będącego organizacją pozarządową, o której mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia, w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013. Nie stosuje się także do grantobiorcy będącego jednostką sektora finansów publicznych (w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013) jeśli LGD wymagała od grantobiorcy wkładu własnego w realizację zadania na które grant jest przyznawany, tj. LGD przyznaje grant, który w 100% nie pokrywa kosztów realizacji zadania przez grantobiorcę.

- d) informowania Grantodawcy o najważniejszych, otwartych wydarzeniach lokalnych związanych z realizacją Grantu (np. seminaria, koncerty, festyny, etc.) przynajmniej na dwa tygodnie przed ich przeprowadzeniem realizacji zadania zgodnie z założonym celem;
4. prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych;
  5. zrealizowania zadania i złożenia wniosku o rozliczenie grantu, z zachowaniem terminów wskazanych w § 6;
  6. osiągnięcia celu zadania oraz wskaźników jego realizacji określonych w § 2 ust. 2 nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, a gdy Grantobiorca został wezwany do złożenia uzupełnień/wyjaśnień do złożonego wniosku – nie później niż w terminie złożenia tych uzupełnień/wyjaśnień, z zastrzeżeniem zachowania terminów na zakończenie realizacji zadania i złożenie wniosku o rozliczenie grantu wskazanych w § 6 oraz ich zachowania przez cały okres, w jakim Grantobiorca jest zobowiązany do zapewnienia trwałości zadania;
  7. przedstawienia wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu dokumentów potwierdzających osiągnięcie celu i wskaźników jego realizacji określonych w § 2 ust. 2;
  8. informowania o źródle finansowania Grantu, jak również o projekcie grantowym realizowanym przez Grantodawcę;
  9. informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014 opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w trakcie realizacji projektu grantowego, w terminie od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu, do dnia wypłaty przez Agencję płatności końcowej na rzecz LGD;
  10. informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej za pośrednictwem LGD w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, w tym do zamieszczenia logotypu LGD w ramach podejmowanych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizacji w terminie od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu, do dnia wypłaty przez Agencję płatności końcowej na rzecz LGD;
  11. złożenia na wezwanie LGD Ankiety monitorującej postęp w realizacji LSR zgodnie ze wzorem udostępnionym na stronie internetowej LGD.
  12. stosownie do zakresu zadania:
    - a) uzyska wymagane odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub decyzje związane z realizacją zadania;
    - b) zamontowania oraz uruchomienia nabyte maszyny, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia oraz wykorzystania zrealizowanego zakres rzeczowy zadania do osiągnięcia celu, któremu służyła realizacja zadania;

13. zapewnienia trwałość inwestycji objętej zadaniem, zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013, w okresie 5 lat od dnia wypłaty przez Agencję płatności końcowej na rzecz LGD<sup>1</sup>,
14. niezwłocznego poinformowania LGD o prawomocnym orzeczeniu sądu o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych;
15. przekazywania i udostępniania LGD oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z zadaniem w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych;|
16. stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów, procedur oraz informacji zamieszczonych na stronie internetowej LGD dotyczących wdrażania LSR przez LGD.
17. systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Grantu oraz niezwłocznego, informowania LGD w szczególności o zaistniałych nieprawidłowościach, problemach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Grantu.
18. spełnienia przez okres realizacji projektu grantowego warunków zawartych w umowie o przyznanie pomocy na projekt grantowy tj.
  - a) spełnia warunki określone w § 3 ust. 1 lub 4 rozporządzenia,
  - b) nie wykonuje działalności gospodarczej, z zastrzeżeniem § 13 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia,
  - c) spełnia warunki określone w § 4 ust. 1 pkt 4 i 7 rozporządzenia.

### **Zasady rozliczania grantu**

#### **§ 6**

1. Grantobiorca składa wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu – załącznik nr 1 do Umowy, w terminie podanym w § 4 ust. 1 lit. b. termin ten nie może być dłuższy niż podany w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie Grantu.
2. Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem składa się w wersji papierowej i elektronicznej osobiście w biurze LGD wraz z wykazem dokumentów potwierdzających realizację Grantu, zgodnie z zakresem rzeczowym wraz z potwierdzonymi za zgodność kopiami dokumentów:
  - 1) faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej
  - 2) dokumentów potwierdzających dokonanie zakupów i wykonanie prac
  - 3) wyciągów bankowych z rachunku Grantobiorcy i przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności
  - 4) innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację całości Grantu
3. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu, wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin – nie dłuższy niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania. Wezwanie ma formę pisma podpisanego przez osobę

- upoważnioną, wysłanego do wnioskodawcy za pośrednictwem poczty (list polecony za potwierdzeniem odbioru).
4. W przypadku stwierdzenia braków formalno-rachunkowych lub merytorycznych w złożonym wniosku o rozliczenie Grantu, LGD może wezwać dwukrotnie grantobiorcę do złożenia uzupełnień/wyjaśnień, Postępowanie w sprawie wezwania LGD będzie prowadzić z użyciem poczty e-mail (wiadomość będzie wysłana z opcją żądania potwierdzenia odbioru). Czas na potwierdzenie odebrania wiadomości wynosi 4 dni. Termin złożenia uzupełnień/wyjaśnień wynosi 7 dni od dnia po-twierdzenia otrzymania przez wnioskodawcę wiadomości w sprawie wezwania. Jeśli wnioskodawca nie potwierdzi odbioru wiadomości termin złożenia uzupełnień/wyjaśnień rozpoczyna się następnego dnia od upłynięcia czasu na odebranie wiadomości w sprawie wezwania.
  5. Niezłożenie przez Grantobiorcę żądanych wyjaśnień lub nieusunięcie przez niego braków formalno-rachunkowych oraz merytorycznych, pomimo wezwania może prowadzić do rozwiązania umowy.
  6. W okresie trwałości zadania na każdorazowe wezwanie LGD Grantobiorca będzie zobowiązany do złożenia sprawozdania z realizacji zadania na formularzu udostępnionym przez LGD. Zakres sprawozdania będzie obejmować m. innymi zagadnienia związane z zachowaniem trwałości zadania i osiągnięciem wskaźników rezultatu. Wezwanie zostanie przekazane Grantobiorcy w formie pisma za pośrednictwem poczty (list polecony za potwierdzeniem odbioru). Termin złożenia sprawozdania wynosi 14 dni od otrzymania wezwania przez Grantobiorcę.
  7. Grantobiorca zobowiązuje się do:
    - a) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Grantu oraz niezwłocznego, informowania LGD w szczególności o zaistniałych nieprawidłowościach, problemach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Grantu
    - b) przekazywania LGD wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją grantu na wezwanie dokonane przez LGD. Postępowanie w sprawie wezwania LGD będzie prowadzić z użyciem poczty e-mail (wiadomość będzie wysłana z opcją żądania potwierdzenia odbioru). Czas na potwierdzenie odebrania wiadomości wynosi 4 dni. Termin złożenia wyjaśnień lub dokumentów wynosi 7 dni od dnia potwierdzenia otrzymania przez wnioskodawcę wiadomości w sprawie wezwania. Jeśli wnioskodawca nie potwierdzi odbioru wiadomości termin złożenia wyjaśnień lub dokumentów rozpoczyna się następnego dnia od upłynięcia czasu na odebranie wiadomości w sprawie wezwania.
  8. Niewykonanie przez Grantobiorcę obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 5, skutkować może rozwiązaniem przez Grantodawcę umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację Grantu określonych w § 3.

## **Monitoring i kontrola**

### **§ 7**

1. Grantodawca ma prawo w każdym czasie dokonywać - przez pracowników LGD – monitoring lub kontroli na miejscu, w celu weryfikacji sposobu realizacji Grantu

- i wydatkowania środków. Grantobiorca jest zobowiązany umożliwić dokonanie monitoringu, kontroli oraz zapewnić pomoc prowadzącemu monitoring, kontrolę.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do przekazywania podmiotowi przeprowadzającemu monitoring lub kontrolę wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Grantu maksymalnie w ciągu 5 dni od dokonanego wezwania przez LGD.
  3. Grantodawca może przeprowadzić monitoring, kontrolę w siedzibie Grantobiorcy oraz w miejscu rzeczowej realizacji Grantu. Monitoring i kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie realizacji Grantu oraz do dnia w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania wypłaty ostatniej transzy pomocy, w ramach projektu grantowego, którego beneficjentem jest LGD.
  4. Okres, w którym LGD może przeprowadzić czynności z zachowaniem postanowień § 7 ulega wydłużeniu stosownie do treści pisma przesłanego Grantobiorcy, w myśl § 8 ust. 3.
  5. Grantobiorca zobowiązuje się zapewnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo do m.in.:
    - a) pełnego wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją Grantu, przez cały okres ich przechowywania określony w § 8 oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów
    - b) pełnego dostępu w szczególności do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Grant lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego Grantu
    - c) zapewnienia obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Grantu
  6. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w ust. 5 lit. b, a także niezapewnienie obecności osób, o których mowa w ust. 5 lit. c w trakcie monitoringu, kontroli na miejscu realizacji Grantu jest traktowane jako odmowa poddania się monitoringowi, kontroli. W takim przypadku Grantodawcy przysługuje prawo rozwiązania umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu otrzymanych środków na realizację Grantu.
  7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w realizacji Grantu wymagających podjęcia działań naprawczych Grantodawca wydaje zalecenia pokontrolne, które zawierają m.in. zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości wraz z określeniem terminu ich wykonania oraz sposobu powiadomienia o ich realizacji. Grantobiorca jest zobowiązany do poinformowania w wyznaczonym terminie o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku niepodjęcia takich działań – o przyczynach takiego postępowania. W przypadku gdy Grantobiorca nie przekaże w wymaganym terminie informacji o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, Grantodawcy przysługuje prawo rozwiązania umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację Grantu.
  8. Niezależnie od poinformowania lub niepoinformowania przez Grantobiorcę o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, Grantodawca może przeprowadzić kontrolę doraźną na miejscu realizacji Grantu, w celu sprawdzenia wykonania zaleceń.

9. Z przeprowadzonego monitoringu i/lub kontroli, niezależnie od zastrzeżeń w ust. 7 sporządzany jest w dwóch egzemplarzach - po jednym dla każdej ze stron umowy – stosowny dokument pokontrolny.
10. Dokument przekazywany jest do podpisu Grantobiorcy po zakończeniu spotkania monitorującego/ kontroli.  
W przypadku, gdy Grantobiorca odmówi podpisania dokumentu, LGD stosuje zalecenia pokontrolne lub może skutkować rozwiązaniem umowy.

### **Obowiązki w zakresie archiwizacji**

#### **§ 8**

1. Grantobiorca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną dotacją w miejscu swojej siedziby przez okres 5 lat od dnia dokonania wypłaty ostatniej transzy pomocy, w ramach projektu grantowego, którego beneficjentem jest LGD z zachowaniem postanowień § 7 ust. 3 i 4 niniejszej umowy. Grantobiorca otrzyma informację emailem lub listownie o terminie przekazania LGD transzy za realizację Projektu grantowego i o terminie wskazującym okres zakończenia zobowiązania do trwałości projektu.
2. Za dokumentację związaną z realizacją Grantu uważa się w szczególności: wniosek o rozliczenie Grantu wraz ze sprawozdaniem i załącznikami, Umowę wraz z aneksami, dokumentację związaną z procedurą udzielania zamówień, dokumentację finansowo-księgową, protokoły odbiorów, dokumentację związaną z monitoringiem, kontrolą Grantu.
3. Grantodawca może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 1, informując o tym Grantobiorcę na piśmie przed upływem tego terminu.

### **Odpowiedzialność Grantobiorcy**

#### **§ 9**

1. Grantobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Grantu.
2. Prawa i obowiązki Grantobiorcy wynikające z Umowy mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich tylko za zgodą LGD.
3. Zmiana formy prawnej Grantobiorcy, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania wniosku o powierzenie grantu, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków, o którym mowa w ust. 2, możliwe są wyłącznie po poinformowaniu LGD o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu ich przez LGD pod rygorem rozwiązania Umowy na zasadach w niej przewidzianych.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Grantu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Grantu.

## **Zmiany w umowie**

### **§ 10**

1. Umowa może zostać zmieniona na podstawie zgodnego oświadczenia Stron Umowy w wyniku wystąpienia okoliczności, które wymagają zmian w treści Umowy, niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji Grantu.
2. Zmiany w Umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Zmiany w treści Umowy oraz załączników do umowy wymagają zachowania formy aneksu do Umowy, o ile zapisy Umowy nie stanowią inaczej.
4. Grantobiorca zobowiązany jest zgłosić w formie pisemnej Grantodawcy zmiany dotyczące realizacji Grantu przed ich wprowadzeniem i nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym terminem zakończenia realizacji Zadania.
5. W razie wystąpienia niezależnych od Grantobiorcy okoliczności lub działania siły wyższej, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Grantu, Strony Umowy uzgadniają zakres zmian w Umowie, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Grantu.
6. W uzasadnionych przypadkach zmiany rachunku bankowego, o którym mowa w § 3 ust. 5 Umowy dokonuje się w formie aneksu do Umowy. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Grantodawcy, o zmianie rachunku bankowego.
7. Grantodawcy przysługuje prawo odmowy zgody na wprowadzenie zmian do Grantu.
8. Grantodawca nie przewiduje możliwości dokonywania zmian merytorycznych Grantu, które mogą wpłynąć na nieosiągnięcie wskaźników oraz celu, określonych przez Grantodawcę w Projekcie grantowym. Ponadto niedopuszczalne jest wprowadzanie zmian skutkujących brakiem możliwości osiągnięcia przez Grantobiorcę celów i wskaźników objętego niniejszą umową o powierzenie Grantu zgodnie z wnioskiem o powierzenie Grantu.

## **Przejrzystość wydatkowania środków w ramach Zadania**

### **§ 11**

1. Grantobiorca jest zobowiązany do wydatkowania przyznanych środków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady terminowego uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasad uczciwej konkurencji, transparentności i równego traktowania potencjalnych wykonawców.
2. Jeżeli Grantobiorca jest podmiotem, do którego nie stosuje się Prawa zamówień publicznych, wówczas do ponoszenia kosztów wskazanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym należy przedstawić rozeznanie rynku.

## **Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy**

### **§ 12**

1. Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez LGD i złożonym w dniu podpisania Umowy.



2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest do końca okresu trwałości projektu grantowego, którego beneficjentem jest LGD zgodnie z art. 71 rozporządzenia 1303/2013.
3. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Grantobiorcę wszelkich zobowiązań określonych w niniejszej Umowie, LGD zwróci Grantobiorcy dokument ustanawiający zabezpieczenie lub złoży wymagane prawem oświadczenia w celu zniesienia zabezpieczenia po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2. lub w przypadku wcześniejszego rozwiązania umowy.

### **Nieprawidłowe wykorzystanie środków i ich odzyskiwanie**

#### **§ 13**

1. Jeżeli Grantodawca stwierdzi, że Grantobiorca wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu tych środków, na rachunek bankowy LGD, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
2. Zwrotu, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się w terminie 14 dni od dnia doręczenia Grantobiorcy odpowiedniego wezwania. Wezwanie zostanie przekazane Grantobiorcy w formie pisma za pośrednictwem poczty (list polecony za potwierdzeniem odbioru).
3. Odsetki, o których mowa w ust. 1 naliczane są od:
  - a) dnia przekazania tych środków przez Grantodawcę w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem,
  - b) upływu terminu wskazanego w ust. 2 w przypadku pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
4. Jeżeli Grantobiorca nie rozliczy się z nieprawidłowo wykorzystanych środków na zasadach określonych w ust. 1 - 3 to LGD podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnego grantu z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanej dotacji obciążają w całości Grantobiorcę.
5. Wypłacona kwota prefinansowania pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlega zwrotowi przez Grantobiorcę wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków finansowych, w terminie 14 dni od dnia doręczenia Grantobiorcy wezwania do jej zwrotu. Wezwanie zostanie przekazane Grantobiorcy w formie pisma za pośrednictwem poczty (list polecony za potwierdzeniem odbioru).
6. W celu prowadzenia postępowania zmierzającego do odzyskania środków w drodze postępowań prawem przewidzianych, LGD może udzielić osobie trzeciej pełnomocnictwa do działania w jego imieniu.
7. LGD informuje Grantobiorcę o udzieleniu pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 5, w terminie 3 dni od dnia jego udzielenia.
8. Dokonując zwrotu środków Grantobiorca w tytule przelewu zamieszcza następujące informacje:

- a) numer Umowy o powierzenie Grantu ,
- b) tytuł zwrotu.

### **Ustalenia dotyczące siły wyższej**

#### **§ 14**

1. Grantobiorca nie jest odpowiedzialny wobec LGD związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z Umowy tylko w takim zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt. 14
2. Grantobiorca jest zobowiązany niezwłocznie poinformować LGD o fakcie wystąpienia działania siły wyższej, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt. 14 udowodnić te okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzeń mających cechy siły wyższej oraz wskazać zakres i wpływ, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji Grantu.
3. Każda ze Stron Umowy jest obowiązana do niezwłocznego pisemnego zawiadomienia drugiej ze Stron Umowy o zajściu przypadku siły wyższej wraz z uzasadnieniem. O ile druga ze Stron Umowy nie wskaże inaczej na piśmie, Strona Umowy, która dokonała zawiadomienia, będzie kontynuowała wykonywanie swoich obowiązków wynikających z Umowy, w takim zakresie, w jakim jest to praktycznie uzasadnione i faktycznie możliwe, jak również musi podjąć wszystkie alternatywne działania i czynności zmierzające do wykonania Umowy, których podjęcia nie wstrzymuje zdarzenie siły wyższej.
4. W przypadku ustania siły wyższej, Strony Umowy niezwłocznie przystąpią do realizacji swoich obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.
5. W przypadku, kiedy dalsza realizacja Grantu nie jest możliwa z powodu działania siły wyższej, Grantobiorca jest zobowiązany podjąć działania zmierzające do rozwiązania Umowy zgodnie z § 15 ust. 5 Umowy.

### **Rozwiązanie umowy**

#### **§ 15**

1. LGD rozwiąże niniejszą Umowę jeżeli Grantobiorca:
  - a) nie rozpoczął realizacji grantu do końca terminu złożenia wniosku o płatność wynikającego z § 4 ust. 1 lit.b
  - b) zaprzestał realizacji grantu;
  - c) utrudniał przeprowadzenie kontroli przez LGD bądź inne uprawnione podmioty;
  - d) w określonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
  - e) nie przedłożył w określonym terminie, pomimo pisemnego wezwania przez LGD wniosku o rozliczenie grantu wraz z sprawozdaniem;
  - f) nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Umowie, szczególnie dotyczących promowania i informowania, realizuje projekt w sposób niezgodny z Umową, przepisami prawa lub właściwymi procedurami.
  - g) wykorzystał przekazane środki finansowe (w całości lub w części) na cel inny niż określony we Wniosku o powierzenie Grantu lub niezgodnie z Umową oraz przepisami prawa lub właściwymi procedurami;

- h) odmówił poddania się kontroli LGD bądź innych uprawnionych podmiotów lub w sytuacji wskazanej w § 7 ust. 5;
  - i) nie wniósł zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy w formie i terminie określonym w § 12 Umowy;
  - j) złożył lub przedstawił LGD nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania premii w ramach Umowy;
  - k) po ustaniu siły wyższej nie przystąpił niezwłocznie do wykonania Umowy, w tym realizacji Grantu lub nie spełnił swoich obowiązków wynikających z niniejszej Umowy w ciągu trzech miesięcy, liczonego od dnia ustania działania siły wyższej.
2. W przypadku rozwiązania Umowy z powodów, o których mowa w ust. 1 i 2, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego prefinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych w terminie wyznaczonym przez LGD na rachunek bankowy przez niego wskazany.
  3. W uzasadnionym przypadku za zgodą LGD Umowa może zostać rozwiązana na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez grantobiorcę.
  4. Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania Umowy, Grantobiorca zobowiązany jest do przedstawienia wniosku o rozliczenie grantu wraz z sprawozdaniem oraz do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Grantu, zgodnie z przepisami § 8 Umowy. Wymóg ten ma zastosowanie w przypadku Grantobiorców, którzy rozpoczęli realizację Grantu.

### **Oświadczenia Grantobiorcy**

#### **§ 16**

1. Grantobiorca oświadcza, że:
  - a) znane mu są zasady przyznawania i wypłaty pomocy określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349);
  - b) Grant określony w niniejszej Umowie nie był / nie jest finansowany z udziałem innych środków publicznych (z wyłączeniem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia LSR);
  - c) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mu są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.);
  - d) podmiot, który reprezentuje nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków

- odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48),
- e) nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.
- f) osoba / podmiot, który reprezentuje nie prowadzi działalności gospodarczej (wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielony grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej),
- g) jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy na okres realizacji Zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji w myśl art. 71 Rozporządzenia 1303/2013.
- h) podmiot, który reprezentuje jest podatnikiem podatku VAT / nie jest podatnikiem podatku VAT oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT / nie może odzyskać uiszczanego podatku VAT<sup>1</sup>. Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tego podatku.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 17**

1. Grantobiorca wyraża zgodę na upublicznienie przez LGD i instytucje funkcjonujące w systemie realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 swoich danych, w tym teleadresowych oraz innych danych i informacji związanych z realizacją Grantu w celach związanych z procesem dofinansowania Grantu, oraz z monitorowaniem i ewaluacją Programu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Umowy wyjaśniane będą przez Strony Umowy w formie pisemnej.
3. Do niniejszej umowy zastosowanie ma prawo polskie.
4. Spory wynikające z realizacji niniejszej Umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy według siedziby LGD.
5. Strony Umowy podają następujące adresy dla wzajemnych doręczeń dokumentów, pism i oświadczeń składanych w toku wykonywania niniejszej Umowy:

a) LGD

.....  
 .....

b) Grantobiorca:

.....  
.....

6. Wszelkie dokumenty, pisma i oświadczenia przesłane na wskazane wyżej adresy Strony Umowy uznają za skutecznie doręczone, niezależnie od tego, czy dokumenty, pisma i oświadczenia zostały skutecznie doręczone przez Strony Umowy, o ile strona nie poinformowała o zmianie adresu do korespondencji.

### § 18

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

### § 19

1. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obydwie Strony Umowy pod warunkiem uzyskania przez LGD pomocy na realizację Projektu grantowego.
2. W przypadku gdy zakres pomocy uzyskanej przez LGD na realizację projektu grantowego nie pozwala na pełną realizację Grantu objętego wnioskiem o przyznanie grantu, Grant jest realizowany w zakresie, terminie i na warunkach określonych umową o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego.

Grantobiorca

LGD

.....

.....

.....

.....



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

## WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU

w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020  
(zawierający sprawozdanie)

symbol formularza	WORG
wersja formularza	2

**Potwierdzenie złożenia w LGD**

pieczęć i podpis

	-		-	2	0		
--	---	--	---	---	---	--	--

data złożenia i podpis (wypełnia LGD)

.....  
znak sprawy nadany w LGD (wypełnia LGD)

### A. INFORMACJE OGÓLNE

#### I. RODZAJ PŁATNOŚCI - Płatność końcowa

#### II. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU (wypełnia grantobiorca)

- Numer umowy:
- Data zawarcia umowy:  -  -     r.  
(dzień-miesiąc-rok)
- Kwota pomocy z umowy:  zł
- Poziom dofinansowania:    ,   %
- Tytuł grantu:
- Czy przyznano prefinansowanie:  (wybierz z listy)

#### III. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU (wypełnia grantobiorca)

- Cel złożenia wniosku:  (wybierz z listy)
- Wniosek za okres: od  -  -     do  -  -     r.  
(dzień-miesiąc-rok podpisania umowy o powierzenie grantu) (dzień-miesiąc-rok złożenia wniosku o rozliczenie grantu albo ostatni dzień terminu złożenia wniosku)
- Koszty całkowite realizacji grantu (kwota z pola z sekcji B.II.4 wiersz Razem, kolumna 11)  zł
- Koszty niekwalifikowane realizacji grantu (różnica wartości pól 8 i 10)  zł
- Koszty kwalifikowane realizacji grantu (kwota z pola z sekcji B.II.4 wiersz Razem, kolumna 12)  zł
- Wnioskowana kwota grantu  zł  
w tym:
  - Kwota grantu do wypłaty  zł  
(w przypadku korzystania z prefinansowania wpisać 0, w innym wypadku kwotę z pola 11)
  - Kwota prefinansowania do zwrotu  zł  
(w przypadku korzystania z prefinansowania wpisać różnicę kwot z pól 3 i 11, w innym wypadku wpisać 0)

**B.I. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY (wypełnia Grantobiorca)**1. Numer identyfikacyjny<sup>1</sup>

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.1 Nazwisko / Nazwa

--

2.2 Pierwsze imię (jeśli dotyczy)	2.3 Drugie imię (jeśli dotyczy)

2.4 Dane identyfikacyjne jednostki organizacyjnej grantobiorcy / Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką (jeśli dotyczy)

Pełna nazwa/Używana nazwa

**3. Adres grantobiorcy** (adres miejsca zamieszkania osoby fizycznej/adres siedziby/adres siedziby oddziału osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej)

3.1 Kraj	3.2 Województwo	3.3 Powiat	3.4 Gmina
Polska	(wybierz z listy)		
3.5 Kod pocztowy	3.6 Poczta	3.7 Miejscowość	3.8 Ulica
3.9 Nr domu	3.10 Nr lokalu	3.11 Telefon stacjonarny / komórkowy	3.12 Faks
3.13 E-mail	3.14 Adres www		

**4. Adres grantobiorcy do korespondencji** (wypełnić, jeżeli jest inny niż w pkt 3 oraz w przypadku wskazania pełnomocnika)

4.1 Kraj	4.2 Województwo	4.3 Powiat	4.4 Gmina
Polska	(wybierz z listy)		
4.5 Kod pocztowy	4.6 Poczta	4.7 Miejscowość	4.8 Ulica
4.9 Nr domu	4.10 Nr lokalu	4.11 Telefon stacjonarny / komórkowy	4.12 Faks
4.13 E-mail	4.14 Adres www		

**5. Dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy**

Lp.	Nazwisko / nazwa	Imię	Stanowisko / Funkcja
5.1			
5.2			
5.3			
...			

**6. Dane pełnomocnika grantobiorcy (jeśli dotyczy)**

6.1 Nazwisko		6.2 Imię	6.3 Stanowisko/Funkcja
6.4 Kraj	6.5 Województwo	6.6 Powiat	6.7 Gmina
	(wybierz z listy)		
6.8 Kod pocztowy	10.9 Poczta	6.10 Miejscowość	6.11 Ulica
6.12 Nr domu	6.13 Nr lokalu	6.14 Telefon stacjonarny / komórkowy	6.15 Faks
6.16 E-mail	6.17 Adres www		

**7. Dane do kontaktu/dane osoby uprawnionej do kontaktu**

7.1 Nazwisko	7.2 Imię	7.3 Telefon stacjonarny / komórkowy
7.4 Faks	7.5 E-mail	

<sup>1</sup> Numer identyfikacyjny nadawany jest zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2015 r. poz. 807 i 1419, z 2016 r. poz. 1605 oraz z 2017 r. poz. 5 i 624)

**B.II. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GRANTU (Zadania)****1. WSKAŹNIKI ZREALIZOWANE W WYNIKU REALIZACJI GRANTU (Zadania):****1.1 Wskaźniki (produktu) realizacji LSR:**

L.P.	1.1 Nazwa wskaźnika	1.2 Wartość początkowa wskaźnika	1.3 Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w związku z realizacją zadania	1.4 Wartość wskaźnika osiągniętego w związku z realizacją zadania	1.5 Jednostka miary wskaźnika	1.6 Sposób pomiaru wskaźnika
1.	(wybierz z listy)				szt.	

**1.2 Pozostałe wskaźniki**

1.						
2.						
...						

**2. INFORMACJA O NAPOTKANYCH PROBLEMACH (w tym polu należy wskazać również wszystkie zawarte aneksy do umowy o powierzenie grant)**



**B.II.3. WYKAZ PLANOWANYCH DO PONIESIENIA PRZEZ GRANTOBIORCĘ KOSZTÓW WEDŁUG ROZLICZENIA  
(SZCZEGÓŁOWY OPIS Z REALIZACJI GRANTU (ZADANIA))**

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego (dostawy / usługi / roboty budowlane)	Jedn. Miary	Ilość (liczba) wg umowy	Ilość (liczba) wg rozliczenia	Koszty kwalifikowalne grantu (zadania) (w zł)		Odchylenie kosztów kwalifikowanych (%)
					Koszty wg umowy	Koszty wg rozliczenia	
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Koszty planowane do poniesienia, o których mowa w §17 ust. 1 pkt 2-5, 7 i 9 rozporządzenia <sup>3</sup> w tym:						
A							
1							
2							
...							
Suma A							
B							
1							
2							
...							
Suma B							
C							
1							
2							
...							
Suma C							
Suma I.							
II	Koszty ogólne planowane do poniesienia, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia <sup>3</sup> w tym:						
1							
2							
...							
Suma II							
IV	Suma kosztów kwalifikowalnych zadania (I + II)						

<sup>3</sup> Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 z późn. zm.

**B.II.4. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH KOSZTY GRANTOBIORCY**

Lp.	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data wystawienia dokumentu (dd-mm-rr)	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	Pozycja na dokumencie i nazwa towaru/usługi	Pozycja w wykazie planowanych do poniesienia przez Grantobiorców kosztów	Data zapłaty przez Grantobiorcę wykonawcy zadania (dd-mm-rr)	Sposób zapłaty (G/P/K) przez Grantobiorcę	Nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu	Kwota wydatków całkowitych (w zł)	Kwota wydatków kwalifikowanych (w zł)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
...												
<b>RAZEM (w zł)</b>												

<b>B.III. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH</b>			
Wniosek w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych		TAK	
Lp.	Nazwa załącznika	TAK / ND	Liczba
1.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej ( <i>rachunki do umów cywilno-prawnych z dołączonymi umowami</i> ) - kopia* – kopia <sup>4</sup>	TAK	
2.	Dowody zapłaty - potwierdzające dokonanie zapłaty – oryginał lub kopia <sup>4</sup>	TAK	
3.	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające: specyfikację do wystawionych w ramach operacji grantowej faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej ( <i>jeżeli z dokumentów finansowych nie wynika precyzyjne określenie kosztów kwalifikowanych</i> ) – kopia <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	
4.	Umowa najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości ( <i>dokument wymagany, w przypadku, gdy w związku z realizacją zadania Grantobiorca był zobowiązany do posiadania ww. dokumentu</i> ) – kopia <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	
5.	Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego kopia <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	
6.	Ostateczne pozwolenie wodnoprawne ( <i>jeżeli dla robót wymagana była decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych</i> ) – kopia <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	
7.	Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek wraz z: – oświadczeniem Grantobiorcy, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał albo – zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu ( <i>w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni</i> ) kopia <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	
8.	Kosztorys różnicowy - kopia <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	
9.	Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub Oświadczenie Grantobiorcy o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych ( <i>Załącznik obowiązkowy dla robót budowlanych a także, gdy przedmiotem umowy był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu albo rozruchu oraz zakup oprogramowania komputerowego</i> ) - kopia <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	
10.	Wycena określająca wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym ( <i>w przypadku operacji obejmujących zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym w ramach zachowania dziedzictwa lokalnego</i> ) - kopia <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	
11.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje lub inne dokumenty, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji operacji ( <i>w przypadku, gdy w ramach realizacji operacji ich uzyskanie było wymagane</i> ) kopia <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	
12.	Listy obecności, dokumentacja operacji: wydarzeń, przedsięwzięć, analiz, przydzielonych nagród itp. potwierdzające realizację poszczególnych zadań w ramach grantu kopia <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	
13.	Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy - kopia <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	
14.	Dokumentacja zdjęciowa ( <i>papierowa lub na płycie CD</i> )	TAK	
15.	<b>Inne załączniki</b>	(wybierz z listy)	
15.a			
15.b			
...			
		<b>RAZEM</b>	

<sup>4</sup> Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, samorządu województwa lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza, lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

## B.IV OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

### Oświadczam, że:

1. znam zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związanych z prefinansowaniem grantu,
2. koszty związane z realizacją grantu (zadania) nie były finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt rozporządzenia<sup>3</sup>,
3. nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014 (Rozporządzenie Delegowane Komisji (UE) Nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r.),
4. nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885. z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
5. informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym,
6. jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,

### Zobowiązuję się do:

1. umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym grantem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej na projekt grantowy, w szczególności kontroli na miejscu realizacji operacji i kontroli dokumentów, w obecności osoby reprezentującej / pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności,
2. prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych grantu (zadania).

□□ - □□ - □□□□

*miejsowość i data (dzień-miesiąc-rok)*

*podpis grantobiorcy/osoby (-ób) reprezentujących grantobiorcę /  
pełnomocnika*