

## Załącznik nr 10 do LSR Wybór i ocena grantobiorców

### Załącznik zawiera

1. Procedura wyboru operacji grantowej ..... str. 2
2. Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantów ..... str. 13
3. Wzór wniosku o powierzenie grantu ..... str. 19
4. Wzór karty oceny wstępnej..... str. 31
5. Wzór karty weryfikacji zgodności z PROW 2014-2020 ..... str. 32
6. Wzór karty zgodności z LSR ..... str. 35
7. Procedura ustalania kwoty wsparcia..... str. 37
8. Wzór karty oceny wg kryteriów lokalnych ..... str. 39
9. Wzór karty oceny merytorycznej..... str. 41
10. Wzór umowy o powierzenie grantu ..... str. 42
11. Wzór wniosku o rozliczenie grantu..... str. 58
12. Wzór deklaracji poufności i bezstronności ..... str. 62
13. Wykaz dokumentów przekazywanych do SW  
w związku z wyborem grantobiorców..... str. 63

**Procedura obsługi operacji w ramach działania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych w ramach projektów grantowych**

**SŁOWNICZEK**

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD — „Między Prosną a Wartą” – Lokalna Grupa Działania
2. Zarząd — Zarząd LGD,
3. 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,
4. SW — Samorząd Województwa, którego Zarząd zawarł z LGD umowę ramową,
5. Grantobiorca — podmiot publiczny albo prywatny, inny niż LGD, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, któremu LGD powierzy środki finansowe na realizację zadań w ramach projektu grantowego, zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności
6. Wniosek — projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
7. Operacja — projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,
8. Nabór — przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje
9. Wnioskodawca — podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
10. LSR — strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD, Umowa o powierzeniu grantu — umowa zawierana między grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (LGD), o której mowa w art. 35 ust 6 ustawy w zakresie polityki spójności
11. Ustawa RLKS — ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
12. Ustawa w zakresie polityki spójności — ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.).
13. Program – PROW 2014-2020
14. 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);
15. Rozporządzenie 1303 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.

**I. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW**

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów podawane jest do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków. Ogłoszenie zamieszczone jest co najmniej na stronie internetowej LGD.
2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w pkt. I.1 zawiera:
  - a) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni,
  - b) określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
  - c) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,

- d) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia, nie wyższą niż kwota z umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
  - e) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania, zgodne z umową o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
  - f) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad),
  - g) informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania), jeśli LGD wprowadziła ograniczenia w tym zakresie (w przypadku jednostek sektora finansów publicznych poziom dofinansowania jest stały i wynosi 63,63%),
  - h) wskazanie miejsca udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o udzielenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, wzoru sprawozdania z realizacji zadania, a także procedury wyboru i obowiązujących kryteriów wyboru..
  - i) Czas realizacji projektu grantowego.
3. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru Grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
  4. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów, LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
  5. Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej LGD wszystkich ogłoszeń w ramach perspektywy 2014-2020 co najmniej do momentu upływu okresu trwałości inwestycyjnych projektów grantowych (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).
  6. LGD musi numeruje kolejne ogłoszenia o naborach wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób — kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016/G, nr 2/2016/G, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2017/G).

## II. WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY

1. Grantobiorca przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Wzór wniosku stanowi załącznik do procedury.
2. Dokumenty aplikacyjne w tym formularz wniosku są dostępne na stronie internetowej LGD najpóźniej w dniu rozpoczęcia naboru w formie plików do pobrania. Wszystkie dokumenty aplikacyjne są dostępne również w biurze LGD w formie elektronicznej i papierowej.
3. Wniosek wypełniany jest elektronicznie na komputerze lub ręcznie.
4. Komplet dokumentów grantobiorca składa bezpośrednio (tzn. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobą upoważnioną) w biurze LGD zgodnie z treścią ogłoszenia o naborze.
5. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD.
6. LGD zobowiązana jest nadać każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisać je na wniosku w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*. Numer ten powinien zostać odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.
7. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku, które zawiera datę i godzinę złożenia wniosku i jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
8. Wniosek zawiera listę oświadczeń, których zatwierdzenie wymagane jest do złożenia wniosku. We wniosku znajduje się min. zgoda na wykorzystanie elektronicznego systemu powiadamiania

- i informowania. Pełną listę oświadczeń zawiera wzór wniosku zamieszczony jako załącznik do niniejszych Procedur.
9. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wycofanie odbywa się na pisemną prośbę wnioskodawcy. W związku z wycofaniem wniosku LGD zwraca ubiegającemu się o wsparcie (na jego wniosek) wszystkie złożone dokumenty. Zwrot następuje bezpośrednio lub korespondencyjnie. Wniosek wycofany traktuje się jako niebyły. LGD zachowuje kopie wycofanych wniosków wraz z oryginałami wniosków o ich wycofanie.
  10. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku lub załączników grantobiorca może skorzystać z konsultacji (doradztwa) w biurze LGD .
  11. LGD prowadzi rejestr konsultacji, który zawiera co najmniej: nazwę podmiotu/osoby zwracającej się o konsultację, datę konsultacji, sposób kontaktu (w biurze, telefoniczna, mailowa, inna)

### **III. REJESTRACJA, OCENA WSTĘPNA I WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z PROGRAMEM**

1. W momencie dostarczenia przez grantobiorcę wniosku do biura LGD, pracownik biura dokonuje rejestracji wniosku poprzez odpowiednie zapisy w rejestrze wniosku. Rejestr ma formę arkusza aplikacji EXCEL. Zapewniona zostaje możliwość wydruku rejestru w dowolnym czasie.
2. Po upływie terminu składania wniosków pracownik drukuje z rejestru listę wniosków, które wpłynęły do LGD.
3. Biuro LGD dokonuje wstępnej oceny wniosku przy wykorzystaniu *Karty oceny wstępnej*, która stanowi załącznik do procedury w zakresie:
  - a. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  - b. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze, w szczególności zgodności z opisem projektu grantowego, w ramach którego ma być zrealizowane zadanie przez grantobiorcę,
  - c. spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.
4. Wnioski, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają dalszej weryfikacji ani ocenie zgodności z LSR i wyborowi, z przyczyn formalnych. Fakt ten zostaje odnotowany na liście wniosków.
5. Po pozytywnej ocenie wstępnej biuro LGD dokonuje weryfikacji zgodności planowanej operacji z Programem przy wykorzystaniu *Karty weryfikacji zgodności z PROW 2014-2020* stanowiącej załącznik do procedury.
6. Wnioski, które zostaną zweryfikowane negatywnie nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi z przyczyn formalnych. Fakt ten zostaje odnotowany na liście wniosków.
7. Wnioski, które pomyślnie przeszły ocenę wstępną i weryfikację z Programem kierowane są pod ocenę Rady LGD.
8. LGD publikuje na stronie internetowej LGD wyniki oceny wstępnej i weryfikacji

### **IV. PROCEDURA OCENY OPERACJI PRZEZ RADĘ LGD**

1. W możliwie krótkim terminie (nie dłuższym niż 45 dni) od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na realizację operacji w ramach projektu grantowego LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
2. W porozumieniu z biurem LGD Przewodniczący Rady określa termin dokonywania oceny przez radę LGD i zwołuje posiedzenie Rady.
3. W posiedzeniu Rady będzie uczestniczył pracownik biura LGD, jego zadaniem będzie nadzór nad dokumentacją dotyczącą wyboru i bieżącej weryfikacji jej prawidłowości.
4. Każdorazowo przed posiedzeniem Rady zostanie ustalone wspólne podejście do kryteriów w zakresie innowacyjności, ochrony środowiska i klimatu w odniesieniu do poszczególnych operacji. Podejście to będzie obowiązywało wszystkich oceniających daną operację. Informacji w tym zakresie będzie udzielał pracownik biura LGD.

5. W przypadku rozbieżności w interpretacji poszczególnych kryteriów głos rozstrzygający należy do Przewodniczącego Rady.
6. Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z zapisami Regulaminu Rady.
7. W trakcie oceny każdej operacji skład Rady musi uwzględniać reguły dotyczące udziału przedstawicieli poszczególnych sektorów zgodnie z art.32 pkt 2 lit b Rozporządzenia 1303 , a także zapewnić wybór operacji 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 operacji.
8. Podczas dokonywania wyboru Rada ustala kwotę wsparcia każdej ocenianej operacji. Ustalenie kwoty wsparcia następuje w sposób opisany w załączniku do procedury pn. „Ustalenie kwoty wsparcia”
9. W odniesieniu do operacji, które nie przeszły pozytywnie oceny formalnej, Rada może dokonać ponownej oceny wstępnej i weryfikacji zgodności operacji z warunkami PROW, po pozytywnej ocenie zostaje skorygowana lista operacji, a operacja zostaje skierowana do oceny.
10. Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR oraz oceny operacji względem lokalnych kryteriów wyboru operacji. Ocena odbywa się za pomocą kart oceny stanowiących załącznik do niniejszych procedur (Karta zgodności z LSR i Karta oceny wg kryteriów lokalnych) .
11. Każdy z członków Rady przed rozpoczęciem oceny danego wniosku składa oświadczenia o bezstronności, poufności oraz o tym, że zapoznał się z regulaminem Rady. W przypadku istnienia związku oceniającego z wnioskodawcą oceniający zostaje wyłączony z oceny danego wniosku.
12. Każdy z członków rady ocenia wszystkie wnioski, za wyjątkiem wniosków, z oceny których został wyłączony.
13. Członek rady dokonuje oceny poprzez zaznaczenie odpowiednich pól na karcie.
14. Ocena operacji odbywa się w dwóch etapach. Najpierw członek rady ocenia zgodność operacji z LSR.
15. Warunkiem uznania operacji za zgodną z LSR jest uznanie operacji za zgodną z LSR przez wszystkich oceniających. Zgodność operacji ustala Przewodniczący Rady na podstawie kart oceny zgodności operacji z LSR.
16. Jeśli ocena jest pozytywna przystępuje do oceny operacji względem lokalnych kryteriów operacji. Jeśli ocena zgodności z LSR jest negatywna proces oceny danego wniosku jest zakończony.
17. Wynik oceny operacji przez Radę jest ustalany zgodnie z par. 17. ust. 5 i 8 Regulaminu Rady
18. W przypadku jednakowej liczby punktów uzyskanych przez operację zostaje ona skierowana do ponownej oceny wg lokalnych kryteriów.
19. Członek rady może dokonywać ponownej oceny (korygować kartę oceny) do czasu podjęcia uchwały w sprawie danej operacji przez Radę LGD.
20. Po ocenie wszystkich wniosków obecny posiedzeniu pracownik biura uzupełnia listę operacji o wyniki oceny. Na podstawie tej listy zostają utworzone:
  - a. Listy operacji, które nie przeszły pozytywnie oceny wstępnej i weryfikacji zgodności z Programem
  - b. Listy operacji, które są niezgodne z LSR
  - c. Listy operacji, które są zgodne z LSR ale nie uzyskały minimalnej liczby punktów
  - d. Listy operacji, które są zgodne z LSR, uzyskały minimalną liczbę punktów, uszeregowanych malejąco pod względem uzyskanych punktów, z zaznaczeniem grupy operacji, która mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (listy rankingowej).
21. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia.
22. W stosunku do operacji, które nie przeszły pozytywnie wstępnej oceny lub weryfikacji zgodności z Programem Rada podejmuje decyzję o odrzuceniu z przyczyn formalnych. Uchwała zostaje przyjęta zwykłą większością głosów.
23. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy operacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

24. Niezwłocznie jednak nie później niż w terminie 7 dni po zatwierdzeniu powyższych dokumentów LGD publikuje na stronach internetowych LGD listy, o których jest mowa w pkt. 20a,b,c,d. Jednocześnie LGD publikuje zasady wnoszenia odwołania, nazwę instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania oraz ustala termin wnoszenia odwołań. Publikowane są również protokoły z posiedzenia Rady dotyczące oceny i wyboru operacji zawierające informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
25. LGD przesyła na adres mailowy wskazany we wniosku każdemu z wnioskodawców (którzy przeszli pozytywnie ocenę formalną) informację o ocenie operacji oraz zasady wnoszenia odwołania oraz termin wnoszenia odwołania. Wnioskodawca przed zapoznaniem się z szczegółami oceny musi drogą elektroniczną potwierdzić otrzymanie wiadomości.
26. W przypadku wniesienia odwołania następuje procedura rozpatrywania odwołania określona w rozdziale V niniejszych Procedur.
27. Po rozpatrzeniu odwołań lub w przypadku braku odwołań lista rankingowa, o której mowa w pkt. IV.20.d staje się listą operacji zatwierdzonych do realizacji

## V. ODWOŁANIE

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od oceny operacji w zakresie:
  - a. oceny zgodności operacji z LSR
  - b. oceny operacji względem lokalnych kryteriów wyboru operacji
2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w pkt. IV.19).
3. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
  - a. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
  - b. oznaczenie wnioskodawcy;
  - c. numer wniosku o przyznanie pomocy;
  - d. wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
  - e. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
  - f. w przypadku odwołania od oceny, wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska,
  - g. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
4. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt. V.3.a,b,c,f lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.
5. Uzupełnienie odwołania, o którym mowa w pkt. V.17, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt. V.3.a,b,c,f.
6. Wezwanie, o którym mowa w pkt. V.4, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania odwołania.
7. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w pkt. IV.17.
8. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie SW.
9. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów i:
  - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
  - b) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

10. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:
- a) zostało wniesione po terminie,
  - b) zostało wniesione bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
  - c) zostało wniesione bez wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli odwołanie wniesione zostało od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia
11. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej dotyczącej wnioskodawców.

## **VI. OSTATECZNA LISTA GRANTOBIORCÓW**

1. Po zakończeniu procedury odwoławczej Rada zatwierdza w drodze uchwały ostateczną listę grantobiorców.
2. W terminie 3 dni od dnia zatwierdzenia listy, o której mowa w pkt. VI.1 Przewodniczący Rady przekazuje wszystkim grantobiorcom drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku ostateczną listę grantobiorców. W tym samym terminie Biuro LGD zamieszcza listę na stronie internetowej LGD.

## **VII. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO SW**

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej LGD przedkłada SW dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru Grantobiorców w ramach realizowanego projektu grantowego:
  - a) Kopie wniosków o przyznanie grantu wybranych do finansowania,
  - b) Pełną dokumentację Rady z wyboru grantobiorców zgodnie z Wykazem dokumentów przekazywanych przez LGD Zarządowi Województwa w ramach operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.

## **VIII. Odstąpienie od konkursu grantowego**

1. W przypadku, gdy operacje wybrane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji lub gdy SW negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu, LGD odstępuje od konkursu na wybór grantobiorców
2. LGD zamieszcza taką informację na swojej stronie internetowej.
3. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór grantobiorców, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.
4. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców, drogą elektroniczną na adresy mailowe podane we wniosku, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

## **IX. ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY**

1. W celu realizacji operacji LGD podpisuje z grantobiorcą umowę. Umowy na powierzenie grantu zawierane są po zamknięciu procedury wyboru grantobiorców i po uzyskaniu pozytywnej oceny SW w zakresie przeprowadzonego naboru.
2. Biuro LGD wzywa grantobiorców, których operacje zostały wybrane do przyznania grantu do dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy
3. Wezwanie wysyłane do Grantobiorców zawiera listę niezbędnych dokumentów oraz termin ich dostarczenia, nie krótszy niż 7 dni.

4. Dostarczenie dokumentów, o których mowa w pkt. IX.3. W wyznaczonym terminie stanowi warunek dalszej oceny wniosku. W przypadku niespełniania tego warunku, do złożenia dokumentów wzywa się kolejnego grantobiorcę z listy (jeśli koszty realizacji jego operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na realizację operacji w tym naborze).
5. Po dostarczeniu dokumentów przez grantobiorcę Biuro LGD dokonuje oceny merytorycznej wniosku o powierzenie grantu. W przypadku konieczności wzywa wnioskodawcę do złożenia uzupełnień/wyjaśnień w terminie nie krótszym niż 14 dni.
6. W przypadku negatywnej oceny merytorycznej do złożenia dokumentów wzywa się kolejnego grantobiorcę z listy (jeśli koszty realizacji jego operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na realizację operacji w tym naborze).
7. W przypadku pozytywnej oceny merytorycznej, uwzględniającej złożone uzupełnienia/wyjaśnienia Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury, którą następnie udostępnia Grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.
8. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy.
9. Umowa o powierzenie grantu określa co najmniej:
  - a) Oznaczenie stron,
  - b) Numer wniosku grantowego
  - c) Podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
  - d) Słowniczek określeń i skrótów,
  - e) Postanowienia ogólne,
  - f) Cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
  - g) Miejsce i czas realizacji zadania,
  - h) Kwotę grantu (i wkładu własnego jeśli jest zakładany),
  - i) Zasady prefinansowania zadania,
  - j) Zadania grantobiorcy,
  - k) Zobowiązania grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013,
  - l) Zasady realizacji i rozliczania grantów:
  - m) Rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania,
  - n) Warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu,
  - o) Zasady przekładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na grantobiorców,
  - p) Dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty,
  - q) Zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,
  - r) Sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
  - s) Zasady oceny wykonania (realizacji) grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD i inne uprawnione podmioty wszelkich elementów związanych z powierzonym grantem, również w okresie jego trwałości,
  - t) Obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
  - u) Obowiązek przechowywania dokumentacji,
  - v) Zakres i tryb sprawozdania na potrzeby monitorowania grantów, również w okresie trwałości operacji,
  - w) Zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań,
  - x) Numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
  - y) Forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,



- z) Zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się grantobiorcy z warunków umowy,
10. Do umowy o powierzenie grantu dołączany jest wniosek o powierzenie grantu złożony przez Grantobiorcę,
  11. Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
  12. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy, umożliwia Grantobiorcy dokonanie zmian we wniosku poprzez Generator wniosków, o czym także informuje Grantobiorcę przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.
  13. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

## **X. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY**

1. Przy podpisaniu umowy o dofinansowanie wymagane jest wniesienie przez grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu.
2. Zabezpieczenie składane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
3. Zabezpieczenie powinno być ustanowione na kwotę nie mniejszą, niż wysokość przyznanego dofinansowania.
4. Jest ono uruchamiane wtedy, kiedy beneficjent w wyniku nieprawidłowej realizacji projektu jest zobowiązany do zwrotu dofinansowania. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie zostaje zdeponowane w Biurze LGD.
5. LGD zwraca Grantobiorcy weksel:
  - a. Po upływie 5 lat od zakończenia projektu pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
  - b. W przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem pierwszej wypłaty,
  - c. W przypadku zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

## **XI. KONTROLA, MONITORING I EWALUACJA**

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji operacji LGD prowadzi monitoring i ewaluację projektów wszystkich grantobiorców.
2. W celu realizacji zadania opisanego w pkt. XI.1. LGD może przeprowadzić kontrolę.
3. Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Sprawdzane jest także, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki, które przedstawiono we Wniosku o płatność są zgodne ze stanem rzeczywistym, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem płatności oraz budżetem projektu.
4. Monitoring jest procesem ciągłej weryfikacji prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz innych zobowiązań grantobiorcy wynikających z umowy o powierzenie grantu.
5. Ewaluacja jest procesem oceny wartości osiągnięcia zakładanych celów operacji. Ewaluacji dokonuje się za pomocą weryfikacji określonych kryteriów ewaluacyjnych. Ewaluację przeprowadza LGD we własnym zakresie lub zleca zewnętrznym ekspertom.
6. Grantobiorcy mają obowiązek poddania się monitoringowi, ewaluacji oraz kontroli na zasadach ustalonych w umowie o powierzenie grantu. Odmowa poddania się monitoringowi, ewaluacji lub kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy z winy grantobiorcy.

## XII. ROZLICZANIE OPERACJI

1. Grantobiorca prowadzi na potrzeby realizacji operacji wyodrębniony systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń finansowych związanych z realizacją operacji. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Wydatki w ramach realizacji operacji są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:
  - a. są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu,
  - b. są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych,
  - c. zostały faktycznie poniesione,
  - d. dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny,
  - e. odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie,
  - f. są udokumentowane,
  - g. są zgodne z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym projektu,
  - h. są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
3. Dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do refundacji zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych — jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
4. Co do zasady, beneficjent nie ma obowiązku załączania kserokopii dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków. Dokumenty te są archiwizowane przez beneficjenta i udostępniane w trakcie kontroli. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
5. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo lub w transzach (w przypadku, gdy operacja realizowana jest w dwóch etapach)
6. W przypadku, gdy w ogłoszeniu o naborze podano informację o możliwości uzyskania zaliczki, Grantobiorcy — na jego wniosek — wypłacana jest zaliczka we wnioskowanej wysokości, nie wyższej jednak niż maksymalna kwota zaliczki podana w ogłoszeniu o naborze.
7. Operacje rozliczane są na podstawie wniosku grantobiorcy o rozliczenie grantu. We wniosku o rozliczenie grantu grantobiorca wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji operacji, przy czym co do zasady postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami.
8. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy. Jako termin złożenia wniosku uznaje się termin wpłynięcia dokumentu do Biura LGD dokumentu. Wzór wniosku o rozliczenie grantu stanowi załącznik do niniejszej procedury.
9. 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.
10. Niezłożenie przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
11. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
12. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu.
13. LGD może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.

14. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje grantobiorcę o wynikach weryfikacji wraz z uzasadnieniem.
15. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu w terminie 31 dni od zatwierdzenia wniosku. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. o opóźnieniach LGD zawiadamia grantobiorcę.

### **XIII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

1. Wraz z zakończeniem realizacji operacji grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji operacji.
2. Sprawozdanie merytoryczne jest sporządzane i składane przez grantobiorcę na formularzu, który stanowi jednocześnie wniosek o rozliczenie grantu, o którym jest mowa w p. XII.8. Jako termin złożenia sprawozdania merytorycznego uznaje się termin wpłynięcia dokumentu do Biura LGD dokumentu.
3. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży sprawozdania merytorycznego w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia sprawozdania wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
4. Niezłożenie przez grantobiorcę sprawozdania merytorycznego mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

### **XIV. ZWROT GRANTU**

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami ustawowymi, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w pkt. XIV.1., w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

### **XV. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW**

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem operacji, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Jeśli dokumenty określone w pkt. XV.1. wymagały formy papierowej archiwizowane są w takiej formie. Jeśli nie wymagały formy papierowej archiwizowane są w wersji elektronicznej z możliwością wydruku na żądanie.

### **XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Jawność dokumentacji
  - c) Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
  - d) Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
2. Obliczanie i oznaczanie terminów

- a. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
  - b. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
  - c. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
3. Bezpieczeństwo danych osobowych
- a. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
4. Zmiany procedury
- a. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z SW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy SW a LGD.
  - b. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej zmiany podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
5. Zasada stabilności
- a. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do SW.
  - b. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do SW.
6. Odpowiednie stosowanie przepisów
- a. W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
  - b. ustawy RLKS,
  - c. ustawy w zakresie polityki spójności,
  - d. rozporządzenia LSR
  - e. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

**Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantów  
w ramach realizacji projektu grantowego  
objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

**I. ZASADY OGÓLNE.**

Realizacja projektów grantowych przez Lokalną Grupę Działania, zwaną w dalszej części Regulaminu - LGD, odbywa się na podstawie przepisów:

- 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu 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, zwanym dalej „rozporządzeniem 1303/2013”.
- 2) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005., zwanym dalej „rozporządzeniem 1305/2013”.
- 3) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 349).
- 4) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 349), zwaną dalej „ustawą o RLKS”.
- 5) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
- 6) Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia ..... 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 zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”.
- 7) Niniejszego Regulaminu.
- 8) Regulaminu funkcjonowania Rady LGD.

1. Projekt grantowy jest operacją, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji.
2. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego ustalona jest w Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność oraz w ogłoszeniu o naborze.
3. Operacja nie może być współfinansowana z innych środków publicznych z wyjątkiem operacji realizowanych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pożytku publicznego będącą organizacją pozarządową.
4. Grantobiorca w jednym naborze może złożyć wiele wniosków o powierzenie grantu.

**II. BENEFICJENCI POMOCY - GRANTOBIORCY**

1. O pomoc może ubiegać się podmiot będący:
  - 1) Osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, która:
    - a) jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
    - b) jest pełnoletnia,
    - c) ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR osobą prawną, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.
  - 2) Osobą prawną, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.
  - 3) Jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.
  - 4) Gminą, która nie spełnia warunku określonego w ust. 1 pkt 2, jeżeli jej obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR, w ramach której zamierza realizować operację
2. Podmiot ten jest obowiązany wykazać, że:

- 1) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub
- 2) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować,
- 3) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
- 4) prowadzi działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować.

### **III. ZAKRES REALIZACJI OPERACJI**

1. Pomoc jest przyznawana na operacje w zakresie:
  - 1) Wzmocnienia kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych.
  - 2) Zachowania dziedzictwa lokalnego.
  - 3) Budowy lub przebudowy ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej lub kulturalnej.
  - 4) Promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych.

### **IV. WYSOKOŚĆ POMOCY**

1. Wartość każdej operacji służącej osiągnięciu celu projektu grantowego nie może być wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych.
2. Limit pomocy na jednego grantobiorcę wynosi 100 tys. złotych w ramach projektów grantowych realizowanych przez LGD.
  - 1) Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, o którym mowa pkt. 2, uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje i kwot pomocy przyznanej na operacje, których realizacja nie została jeszcze zakończona.
  - 2) W przypadku gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu w ramach jego struktury organizacyjnej powoływane są jednostki organizacyjne takie jak sekcje lub koła, limit, o którym mowa w pkt. 2, liczy się oddzielnie na ten podmiot i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.
3. Pomoc na realizację operacji w ramach projektu grantowego przyznawana jest do wysokości maksymalnej – do 100 % kosztów kwalifikowanych.
4. Pomoc na operację realizowaną przez jednostkę sektora finansów publicznych jest przyznawana w wysokości 63,63% kosztów kwalifikowanych.
5. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekraczać 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
6. Koszty ogólne są kwalifikowane w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowanych, a koszty zakupu środków transportu – w wysokości nieprzekraczającej 30% pozostałych kosztów kwalifikowanych pomniejszych o koszty ogólne.
7. Grantobiorca nie może prowadzić działalności gospodarczej.

### **V. KOSZTY KWALIFIKOWALNE**

1. Pomoc na realizację operacji w ramach projektu grantowego jest przyznawana w formie zaliczki refundacji kosztów kwalifikowanych, do których zalicza się koszty:
  - 1) Ogólne, takie jak honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, opłaty za doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego w tym studia wykonalności.
  - 2) Zakupu robót budowlanych i usług.
  - 3) Zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych.
  - 4) Najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości.
  - 5) Zakupu nowych maszyn lub wyposażenia a w przypadku operacji w zakresie zachowania dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia stanowiących eksponaty.
  - 6) Zakupu rzeczy innych niż wymienionych w pkt 5 w tym materiałów.
2. Do kosztów kwalifikowanych zalicza się także wartość wkładu rzeczowego w formie robót budowlanych, gruntów i nieruchomości, w przypadku których nie dokonano żadnych płatności w gotówce potwierdzonych fakturami lub dokumentami o równoważnej wartości dowodowej, z zastrzeżeniem spełnienia wszystkich wymienionych poniżej kryteriów:
  - 1) Wydatki publiczne wypłacane na rzecz operacji obejmujące wkłady rzeczowe nie przekraczają łącznych wydatków kwalifikowanych, z wyłączeniem wkładów rzeczowych na zakończenie operacji.
  - 2) Wartość przypisana wkładom rzeczowym nie przekracza kosztów ogólnie przyjętych na danym rynku.

- 3) Wartość i dostarczenie wkładów rzeczowych mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji.
  - 4) W przypadku udostępnienia gruntu lub nieruchomości można dokonać płatności w gotówce do celów umowy leasingu o nominalnej rocznej wartości nieprzekraczającej jednej jednostki waluty państwa członkowskiego. Wartość gruntu lub nieruchomości musi być poświadczana przez niezależnego, wykwalifikowanego eksperta lub należycie upoważniony organ urzędowy.
  - 5) W przypadku wkładów rzeczowych w formie nieodpłatnej pracy wartość takiej pracy jest określana z uwzględnieniem zweryfikowanego czasu poświęconego na pracę i wysokości wynagrodzenia za pracę równoważną.
3. Wartość wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej pracy ustala się jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy, i liczby 168.
  4. Koszty kwalifikowane podlegają refundacji w pełnej wysokości, jeżeli zostały:
    - 1) poniesione:
      - a) od dnia, w którym została zawarta umowa, a w przypadku kosztów ogólnych – od dnia 1 stycznia 2014 r.,
      - b) jeżeli dotyczy – zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych lub w wyniku wyboru przez grantobiorcę najkorzystniejszej oferty w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji spośród ofert otrzymanych od co najmniej 3 niepowiązanych z beneficjentem osobowo lub kapitałowo dostawców lub wykonawców,
      - c) w formie rozliczenia bezgotówkowego,
    - 2) uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub, gdy beneficjent nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w ramach prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.
    - 3) zapłacone przez terminem złożeniem wniosku o rozliczenie grantu do LGD, gdy grantobiorca potwierdzi ich poniesienie.

## **VI. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW**

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy podawane jest do publicznej wiadomości nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków o powierzenie grantu.
2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w pkt. 1 zawiera:
  - a) termin i miejsce i forma składania wniosków o powierzenie grantów (termin nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni);
  - b) określony zakres tematyczny projektu grantowego lub planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania - zgodne z zakresem określonym w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego;
  - c) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki;
  - d) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia, nie wyższą niż kwota z umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego;
  - e) wskazanie miejsca upublicznienia opisu lokalnych kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad);
  - f) wskazanie maksymalnej i minimalnej (której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji) liczby punktów w ramach kryteriów;
  - g) informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania), jeśli LGD wprowadziła ograniczenia w tym zakresie (w przypadku jednostek sektora finansów publicznych poziom dofinansowania jest stały i wynosi 63,63%);
  - h) wskazanie sposobu, miejsca udostępnienia LSR, regulaminu naboru, formularzy dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji operacji;
  - i) nazwę i adres instytucji właściwej do udzielania informacji o naborze wniosków o powierzenie grantów.

## **VII. WNIOSK O POWIERZENIE GRANTU**

1. Wnioskodawca przygotowuje wniosek o przyznanie grantu, zwany dalej „wnioskiem” na formularzu udostępnionym przez LGD. Wnioskodawca składa wniosek bezpośrednio w biurze LGD - w dwóch egzemplarzach, i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Dokumentacja wniosku (wzór wniosku, wzory załączników i oświadczeń) zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.

3. Komplet dokumentów zawierający: trwale spięty wniosek z ponumerowanymi załącznikami musi być wpięty do skoroszytu lub segregatora.
4. Komplet dokumentów beneficjent składa osobiście w biurze LGD.
5. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku w wersji papierowej wraz z załącznikami do biura LGD.
6. Złożenie wniosku potwierdza się na składanym egzemplarzu. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku i jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez pracownika biura LGD.

### **VIII. PROCEDURA WYBORU OPERACJI**

1. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu naboru wniosków powierzenie grantu, Rada LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR wg. kryteriów dla wyboru operacji w ramach realizacji projektu grantowego oraz kryteriów zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju, wybiera operacje zgodnie z zapisami regulaminu funkcjonowania Rady
2. Poprzez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
  - 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
  - 2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
3. Rada dokonuje wyboru spośród operacji, które:
  - 1) są zgodne z LSR,
  - 2) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
  - 3) są zgodne z zakresem projektu grantowego.
4. W terminie 1 dnia roboczego od dnia zakończenia wyboru operacji LGD:
  - 1) Zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych i niezgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych i niewybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy, a które znajdują się na liście rezerwowej. Dodatkowo LGD zamieszcza informację o możliwości wniesienia protestu od decyzji Rady.

### **IX. PROTEST**

1. Grantobiorcy, od:
  - 1) Nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, albo
  - 2) Wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy  
- przysługuje prawo wniesienia protestu.
2. Protest wnosi się w terminie 5 dni roboczych, następujących od dnia publikacji informacji na stronie internetowej LGD, osobiście - w biurze LGD – zgodnie z formularzem udostępnionym przez LGD
3. Protest wnoszony jest, tylko i wyłącznie w formie pisemnej i zawiera:
  - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
  - 2) oznaczenie wnioskodawcy (grantobiorcy);
  - 3) numer wniosku o przyznanie pomocy;
  - 4) uzasadnienie
  - 5) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
  - 6) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
  - 7) w przypadku protestu od negatywnej oceny, wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska,
  - 8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu oświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD pozostawia protest bez rozpatrzenia.
5. LGD po otrzymaniu protestu w zakresie oceny kryteriów, zarzutów i:
  - 1) zwołuje Radę, która dokonuje ponownej oceny wniosku, która skutkuje zmianą podjętego rozstrzygnięcia i skierowaniem wniosku do wpisania na listę projektów wybranych do dofinansowania lub



2) zwołuje Radę, która dokonuje ponownej oceny wniosku, która skutkuje podtrzymaniem podjętego rozstrzygnięcia.

6. LGD informuje za pośrednictwem strony internetowej o wyniku ponownej oceny.

## X. UMOWA

1. Umowa jest zawierana pomiędzy Zarządem LGD, a osobami reprezentującymi grantobiorcę - osobiście - zgodnie z reprezentacją statutową.
2. Zawieranie umów z beneficjentami, których operacje zostały wybrane do finansowania odbywa się w biurze LGD.
3. Umowa o przyznaniu pomocy na realizację operacji w ramach projektu grantowego określa w szczególności:
  - a) numer umowy, datę i miejsce zawarcia umowy oraz strony umowy (reprezentacja zgodna z wnioskiem grantobiorcy i KRS LGD)
  - b) podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu oraz słownik pojęć – znaczenie skrótów używanych w treści umowy
  - c) tytuł realizowanego wniosku o powierzenie grantu wraz z informacją o źródłach jego finansowania/współfinansowania oraz cel realizacji wniosku, czas realizacji zadań w ramach wniosku o powierzenie grantu,
  - d) kwotę zadań w ramach wniosku o powierzenie grantu, zasady prefinansowania, czas w którym LGD wypłaca zaliczkę grantobiorcy, zestawienie rzeczowo – finansowe - zawierające kwoty i zadania do realizacji w ramach wniosku o powierzenie grantu,
  - e) prawa i zobowiązania grantobiorcy, prawa i obowiązki LGD - instytucji finansującej/współfinansującej umowę o powierzenie grantu; zobowiązania grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości umowy, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013; zasady realizacji i rozliczania grantów, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przekładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty, zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego; - obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości umowy o powierzenie grantu; obowiązek przechowywania dokumentacji,
  - f) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu; zasady oceny wykonania (realizacji) grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD i inne uprawnione podmioty wszelkich elementów związanych z powierzonym grantem, również w okresie jego trwałości,
  - g) zakres i tryb sprawozdania na potrzeby monitorowania umowy o powierzenie grantów, w czasie realizacji umowy i w okresie trwałości operacji; zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań objętych umową o powierzenie grantu; numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywane wyprzedzające finansowanie; forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych; zobowiązanie do zwrotu wartości finansowej umowy o powierzenie grantu - w przypadku wykorzystania jej niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się grantobiorcy z warunków umowy.
4. Wraz z umową grantobiorca podpisuje zabezpieczenie poprawnej realizacji umowy o powierzenie grantu.
  - 1) Zabezpieczeniem jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.
  - 2) Reprezentanci grantobiorcy osobiście w obecności pracownika LGD podpisują weksel i deklarację wekslową.
  - 3) Weksel zabezpieczony jest przez LGD przez cały okres trwania umowy o powierzenie grantu.
  - 4) w przypadku konieczności utrzymania trwałości umowy - weksel pozostaje do końca trwałości umowy w zabezpieczeniu LGD.
  - 5) Zwrot weksla – odbywa się w momencie zakończenia realizacji umowy lub po zakończeniu trwałości umowy o powierzenie grantu.

## XI. ROZLICZENIE

1. Grantobiorca dokonuje rozliczenia na podstawie umowy o powierzenie grantu oraz rzeczywistej realizacji umowy.

2. W wyznaczonym w umowie terminie składa wniosek o rozliczenie o rozliczenie grantu – na wzorze udostępnionym przez LGD.
3. Do wniosku o rozliczenie grantu – grantobiorca załącza odpowiednie załączniki finansowe i potwierdzenia zapłaty – dokumentujące poniesienie wydatku.
4. LGD weryfikuje wniosek o rozliczenie grantu, rozlicza udzieloną płatność wyprzedzającą i refunduje resztę poniesionych wydatków.

## **XII. KONTROLA**

1. Grantobiorca podpisując umowę o powierzenie grantu wyraża zgodę na dokonywanie kontroli przez LGD i inne upoważnione instytucje.
2. LGD w trakcie realizacji projektu grantowego – umów o powierzenie grantów dokonuje kontroli losowo wybranych umów.
3. Kontrola może nastąpić po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu – przez ostateczną refundacją.

## WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU

**W ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego**

**Wersja formularza: numer kolejny wersji/rok/działanie**

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>Znak sprawy (wypełnia LGD)</p>	<p>.....</p> <p>Potwierdzenie przyjęcia przez LGD (wypełnia LGD)</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>Godzina i data przyjęcia wniosku (wypełnia LGD)</p>	<p>Potwierdzenie liczby załączonych dokumentów (wypełnia LGD)</p> <p>Szt. ....</p>

### I. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD (wypełnia LGD)

<b>1.1. Pełna nazwa LGD</b> ..... .....		<b>1.2. Numer identyfikacyjny LGD</b> .....
<b>Adres LGD</b>		
<b>1.3. Województwo</b> .....	<b>1.4. Powiat</b> .....	<b>1.5. Gmina</b> .....
<b>1.6. Ulica</b> .....	<b>1.7. Nr. domu</b> .....	<b>1.8. Nr. lokalu</b> .....
<b>1.9. Miejscowość</b> .....	<b>1.10. Kod pocztowy</b> .....	<b>1.11. Poczta</b> .....
<b>1.12. Telefon</b> .....	<b>1.13. Fax.</b> .....	<b>1.14. Adres e-mail</b> .....

### II. A. INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU WNIOSKÓW ORAZ WYBORU GRANTOBIORCY PRZEZ LGD (wypełnia LGD)

<b>2.1. Numer naboru/konkursu</b> .....	<b>2.2. Numer uchwały właściwego organu w sprawie wyboru</b> .....	<b>2.3. Data podjęcia uchwały w sprawie wyboru</b> .....
<b>2.4. Czy operacja grantowa został wybrany do finansowania w ramach LSR:</b>		<input type="checkbox"/> TAK
<b>2.5. Czy operacja grantowa mieści się w limicie dostępnych środków:</b>		<input type="checkbox"/> NIE
		<input type="checkbox"/> TAK
		<input type="checkbox"/> NIE

<b>2.6. Wnioskodawca uczestniczył w konsultacjach przy tworzeniu LSR</b>		<input type="checkbox"/> TAK
		<input type="checkbox"/> NIE
<b>2.7. Rodzaj konsultacji:</b>	.....	
<b>2.8. Wnioskodawca złożył "propozycję realizacji projektu" na etapie konsultacji LSR</b>		<input type="checkbox"/> TAK
		<input type="checkbox"/> NIE
<b>2.9. Wnioskodawca korzystał z doradztwa/konsultacji na etapie przygotowywania wniosku (jest wpisany w kartę doradztwa)</b>		<input type="checkbox"/> TAK
		<input type="checkbox"/> NIE

**III. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY (wypełnia WNIOSKODAWCA)****III. A. RODZAJ WNIOSKODAWCY**

<input type="checkbox"/>	Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej, która: a) jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej, b) jest pełnoletnia, c) ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR
<input type="checkbox"/>	Osoba prawna, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR
<input type="checkbox"/>	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR
<input type="checkbox"/>	Gmina, która nie spełnia warunku określonego w ust. 1 pkt 2, jeżeli jej obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR, w ramach której zamierza realizować operację

**III. B. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY**

<b>3.1. Pełna nazwa / Imię i nazwisko</b>		<b>3.2. Numer identyfikacyjny</b>
<b>3.3. Numer PESEL</b>	<b>3.4. Seria i numer dokumentu tożsamości</b>	<b>3.5. Numer REGON</b>
<b>3.6. Numer NIP</b>	<b>3.7. Numer KRS</b>	

**ADRES ZAMIESZKANIA / ADRES SIEDZIBY OSOBY PRAWNEJ - rejestrowy / ADRES ODDZIAŁU UTWORZONEGO NA TERENIE LGD**

<b>3.8. Województwo</b>	<b>3.9. Powiat</b>	<b>3.10. Gmina</b>
<b>3.11. Ulica</b>	<b>3.12. Nr. domu</b>	<b>3.13. Nr. lokalu</b>
<b>3.14. Miejscowość</b>	<b>3.15. Kod pocztowy</b>	<b>3.16. Poczta</b>
<b>3.17. Telefon</b>	<b>3.18. Fax.</b>	<b>3.19. Adres e-mail</b>

**III. C. DANE IDENTYFIKACYJNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, W IMIENIU KTÓREJ O POWIERZENIE GRANTU WYSTĘPUJE OSOBA PRAWNA POWIĄZANA Z TĄ JEDNOSTKĄ (jeśli dotyczy)**

<b>3.20. Pełna nazwa / używana nazwa</b>	
<b>3.21. Organizacja jest wpisana do rejestru</b>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
<b>3.22. Nazwa rejestru</b>	

**III. D. DANE UZUPEŁNIAJĄCE WNIOSKODAWCY**

<b>ADRES DO KORESPONDENCJI - jeśli inny niż rejestrowy</b>		
<b>3.23. Województwo</b>	<b>3.24. Powiat</b>	<b>3.25. Gmina</b>
<b>3.26. Ulica</b>	<b>3.27. Nr. domu</b>	<b>3.28. Nr. lokalu</b>
<b>3.29. Miejscowość</b>	<b>3.30. Kod pocztowy</b>	<b>3.31. Poczta</b>
<b>3.32. Telefon</b>	<b>3.33. Fax.</b>	<b>3.34. Adres e-mail</b>

**III. E. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY**

	<b>3.35. Imię</b>	<b>3.36. Nazwisko</b>	<b>3.37. Pełniona funkcja / stanowisko</b>
1.			
2.			
...			

**III. F. DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY (jeśli dotyczy)**

<b>3.38. Imię</b>	<b>3.39. Nazwisko</b>	<b>3.40. Stanowisko / funkcja</b>
<b>3.41. Województwo</b>	<b>3.42. Powiat</b>	<b>3.43. Gmina</b>
<b>3.44. Ulica</b>	<b>3.45. Nr. domu</b>	<b>3.46. Nr. lokalu</b>
<b>3.47. Miejscowość</b>	<b>3.48. Kod pocztowy</b>	<b>3.49. Poczta</b>
<b>3.50. Telefon</b>	<b>3.51. Fax.</b>	<b>3.52. Adres e-mail</b>

<b>3.53. Imię</b>	<b>3.54. Nazwisko</b>	<b>3.55. Stanowisko / funkcja</b>
<b>3.56. Telefon</b>	<b>3.57. Fax.</b>	<b>3.58. Adres e-mail</b>

## IV. IDENTYFIKACJA OPERACJI GRANTOWEJ

<b>4.1. Tytuł operacji grantowej</b>
<b>4.2. Zgodność z celem/celami projektu grantowego</b>
<b>4.3. Zgodność z celami Lokalnej Strategii Rozwoju</b>
<b>4.4. Zgodność z zakresem projektu grantowego</b>
<b>4.5. Wartości wskaźników projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania</b>

4.6. Czas trwania operacji grantowej	
Od:	Do:
Etap operacji	<b>Etap I</b>
	Od:   Do:
	<b>Etap II</b>
	Od:   Do:
4.7. Miejsce realizacji / miejsca realizacji	
Nr. zadania z zestawienia RZ-F	Miejsce realizacji
1.	
2.	
...	
4.8. Obszar oddziaływania operacji:	<input type="checkbox"/> miejscowość
	<input type="checkbox"/> gmina
	<input type="checkbox"/> obszar Lokalnej Strategii Rozwoju
4.9. Charakterystyka operacji - opis działań	

## V. PLAN FINASOWY

## V.A. LIMITY W RAMACH PODDZIAŁANIA (pomoc uzyskana)

<b>5.1. Limit pomocy na beneficjenta w latach 2014-2020</b>	<b>100 000,00 zł</b>
<b>5.2. Numer umowy przyznania pomocy / wniosku o przyznanie pomocy (lub nazwa operacji)</b>	<b>Kwota</b>
1.	
2.	
...	
<b>Pozostaje do wykorzystania:</b>	

## V.B. PLAN FINANSOWY

<b>5.3. Rodzaje kosztów</b>	<b>Całkowity koszt (kwalifikowane i niekwalifikowane) (zł)</b>	<b>Koszty kwalifikowane razem (zł)</b>	<b>Koszty kwalifikowane - część wnioskowana PROW (zł)</b>	<b>Koszty kwalifikowane - wkład własny (zł)</b>
<b>5.3.1. Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia z wyłączeniem wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych</b>				
<b>5.3.2. Wartość wkładu niepieniężnego, w tym:</b>				
a) Koszty pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie				
b) Koszty udostępnienia ziemi, nieruchomości i sprzętu lub surowców				
<b>5.3.3. Koszty ogólne</b>				
<b>5.3.4. Koszty realizacji operacji razem (suma kwot)</b>				
<b>5.3.5. Procentowy udział kosztów</b>				

## V.C. WNIOSKOWANA KWOTA

<b>5.4. Wnioskowana kwota (zaokrąglić w dół do pełnych złotych)</b>	
<b>5.5. Procent kosztów kwalifikowanych - PROW</b>	

## V.D. ZALICZKA NA REALIZACJĘ

<b>5.6. Wnioskuje o wypłatę zaliczki</b>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
<b>5.7. Zaliczka w wysokości (kwota zaliczki)</b>	<b>12 000,00</b>
<b>5.8. Zaliczka w wysokości (% wnioskowanej kwoty)</b>	<b>80%</b>
<b>5.9. Numer rachunku bankowego</b>	
<b>5.10. Nazwa banku</b>	



<b>V. E. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI</b>						
<b>Lp.</b>	<b>Wyszczególnienie zakresu rzeczowego</b>	<b>Mierniki rzeczowe</b>		<b>Koszty kwalifikowane operacji (zł)</b>		<b>Uwagi</b>
		<b>Jedn. miary</b>	<b>Ilość (liczba)</b>	<b>Ogółem</b>	<b>w tym VAT</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
<b>I. Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia z wyłączeniem wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych, w tym:</b>						
A.						
1.						
2.						
...						
<b>Suma A</b>						
B.						
1.						
2.						
...						
<b>Suma B</b>						
<b>SUMA I</b>						

<b>II. Wartość wkładu niepieniężnego, w tym:</b>						
A.	Koszty pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie					
1.						
2.						
...						
<b>Suma A</b>						
B.	Koszty udostępnienia ziemi, nieruchomości i sprzętu lub surowców					
1.						
2.						
...						
<b>Suma B</b>						
<b>Suma II</b>						
<b>III. Koszty ogólne, w tym:</b>						
1.						
2.						
...						
<b>Suma III</b>						
<b>Suma kosztów kwalifikowanych operacji (I+II+III)</b>						

6.1. Nazwa zadania	6.2. Pozycja z harmonogramu RZ-F	6.3. Termin realizacji	
		od: (dd-mm-rrrr)	do: (dd-mm-rrrr)
	I.A.1		
	I.A.2		
	I.A...		
	II. A.1		
	II.B.1		
	III.1		
	...		

## VII. WSKAŹNIKI OPERACJI GRANTOWEJ

	7.1. Nazwa wskaźnika	7.2. Stan początkowy (wartość)	7.3. Stan planowany do osiągnięcia (wartość)
1.			
2.			
3.			
...			

## VIII. ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE - OBOWIĄZKOWE				
L.p.	Nazwa załącznika	Liczba	Tak	ND
<b>OSOBA FIZYCZNA</b>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Dokument tożsamości - kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Potwierdzenie zamieszkania, zameldowania na obszarze LGD - np. zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności - kopia**		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>OSOBA PRAWNA, Z WYŁĄCZENIEM WOJEWÓDZTWA</b>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Dokumenty potwierdzające status wnioskodawcy i adres rejestrowy - aktualny wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Dokument potwierdzający prawo do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego - kopia**		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e) posiadanie przez wnioskodawcę siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR - kopia**		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA NIEPOSIADAJĄCA OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, KTÓREJ USTAWA PRZYZNAJE ZDOLNOŚĆ PRAWNĄ, JEŻELI SIEDZIBA TEJ JEDNOSTKI LUB JEJ ODDZIAŁU ZNAJDUJE SIĘ NA OBSZARZE WIEJSKIM OBJĘTYM LSR</b>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Umowa lub statut - kopia**		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e) zdolność prawną Wnioskodawcy (jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej) oraz posiadanie przez Wnioskodawcę siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR - kopia**		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>GMINA, KTÓRA NIE SPEŁNIA WARUNKU OKREŚLONEGO W UST. 1 PKT 2, JEŻELI JEJ OBSZAR JEST OBSZAREM WIEJSKIM OBJĘTYM</b>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>LSR, W RAMACH KTÓREJ ZAMIERZA REALIZOWAĆ OPERACJĘ</b>				
8.	Dokument potwierdzający prawo do reprezentowania wnioskodawcy - kopia**		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e) posiadanie przez wnioskodawcę siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR - kopia**		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE - OBOWIĄZKOWE - WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH WNIOSKODAWCÓW</b>				
10.	Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym nadanym zgodnie z Ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2012 r. poz.86) – kopia**		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja inwestycyjna (realizacja operacji grantowej bezpośrednio związanej z nieruchomością - kopia**		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza samoistnego nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego wnioskodawcy lub jego pełnomocnika, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową w przypadku, gdy wnioskodawca ubiega się o zaliczkę albo wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji – kopia**1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Wycena rzeczoznawcy określająca wartość rynkową wkładu niepieniężnego w postaci udostępnienia nieruchomości - kopia**		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	Zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia lub inne, w odniesieniu do realizowanego zakresu rzeczowego, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego, np. w przypadku zadań inwestycyjnych (budowy, przebudowy obiektów) - dokumenty potwierdzające zgodę lub brak sprzeciwu na realizację inwestycji wydane przez właściwe organy - kopia**		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Dokumenty potwierdzające przyjęty poziom cen - potwierdzające wykonanie rzetelnego rozeznania rynku w zakresie zakupu towarów i usług		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ZAŁĄCZNIKI NIEOBOWIĄZKOWE - mogące mieć wpływ na ocenę wniosku</b>				
1.	Statut wnioskodawcy - kopia**		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Umowa partnerów operacji grantowej - kopia **		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	...			
<b>ZAŁĄCZNIKI DODATKOWE - mogące mieć wpływ na ocenę wniosku</b>				
1.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW (razem):</b>				

## IX. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY

<b>Oświadczam, że:</b>	
<input type="checkbox"/>	- znam zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związanych z prefinansowaniem grantu,
<input type="checkbox"/>	- nie wykonuję działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej)
<input type="checkbox"/>	- koszty kwalifikowane w ramach niniejszej operacji nie będą finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 - Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020
<input type="checkbox"/>	- wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez LGD i inne instytucje związane z realizacją operacji
<input type="checkbox"/>	- 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.)
<input type="checkbox"/>	- nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu
<input type="checkbox"/>	- w ramach wnioskowanej operacji - podatek od towarów i usług (VAT) jest kosztem kwalifikowanym
<input type="checkbox"/>	- jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń
<input type="checkbox"/>	- wyrażam zgodę na wykorzystanie elektronicznego sposobu korespondencji - dotyczącej informowania o statusie wniosku, zaistniałych zmianach, wezwaniach do wyjaśnień, uzupełnieniach wniosku, czynności związanych z umową, prowadzeniem kontroli i spraw związanych z realizacją umowy o powierzenie grantu
<b>Zobowiązuję się do:</b>	
<input type="checkbox"/>	- niezwłocznego dokonania potwierdzenia otrzymania informacji (drogą elektroniczną) - dotyczącego informowania o statusie wniosku, zaistniałych zmianach, wezwaniach do wyjaśnień, uzupełnieniach wniosku, czynności związanych z umową, prowadzeniem kontroli i spraw związanych z realizacją umowy o powierzenie grantu
<input type="checkbox"/>	- umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowaną operacją do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia przyznania pomocy, w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji operacji i kontroli dokumentów oraz obecności osobistej / osoby reprezentującej / pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej
<input type="checkbox"/>	- niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot w ramach pomocy z EFRROW
<input type="checkbox"/>	- 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
<input type="checkbox"/>	- stosowania Księgi wizualizacji znaku Programu i wytycznych LGD odnośnie oznakowania i promowania operacji realizowanych w ramach grantów
<input type="checkbox"/>	....

<b>10. 1. Wnioskuje o przyznanie pomocy finansowej w wysokości ..... zł</b> <b>Słownie: ..... zł</b>	
<b>10. 2. Wnioskuje o wypłatę zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowanych operacji w wysokości ..... zł</b> <b>Słownie: ..... zł</b>	
..... <b>miejsowość, data</b>	..... <b>Podpis wnioskodawcy</b>

## KARTA OCENY WSTĘPNEJ

<b>Numer indywidualny wniosku:</b>					
<b>Nazwa grantobiorcy:</b>					
<b>Tytuł projektu:</b>					
<b>Ocena wstępna</b>					
<b>L p.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>	<b>ND</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Wniosek złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Operacja jest zgodna z opisem projektu grantowego, w ramach którego ma być zrealizowane zadanie przez grantobiorcę	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Wniosek spełnia wymagania określone w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>WYNIK WERYFIKACJI</b>					
Wynik oceny wstępnej jest pozytywny		<input type="checkbox"/> TAK	Data weryfikacji .....	Imię i nazwisko weryfikującego .....	
		<input type="checkbox"/> NIE			
Zatwierdził:		Data zatwierdzenia: .....		Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej .....	
<p>1. 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)</p> <p>2. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 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)</p> <p>3. 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. 11. poz. 349 i 1888)</p>					

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

*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, ND.*

**TAK** – możliwe jest jednoznaczne udzielenie 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 Grantobiorcy

		Weryfikujący		
<b>I.</b>	<b>Grantobiorcą jest osoba fizyczna</b>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	
3.	Grantobiorca jest pełnoletni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>II.</b>	<b>Grantobiorcą jest osoba prawna</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Gmina, której siedziba nie znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR zamierza realizować zadanie na obszarze wiejskim należącym do tej gminy, który jest objęty LSR	<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"/>	<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"/>	
<b>IV.</b>	<b>Kryteria wspólne dotyczące Grantobiorców</b>			
1.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zadaniami określonymi w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczynią się do osiągnięcia celu projektu grantowego określonego w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Grantobiorca zakłada realizację zadania na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Investycje w ramach grantu będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznaniu pomocy, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Zadania w ramach projektu grantowego będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Wartość zadania wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Wartość zadania wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest wyższa niż 50 tys. złotych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje działalności gospodarczej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



9.	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"/>
b)	posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	posiada, jeżeli jest osoba fizyczną, kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, lub	<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"/>
10.	Zadanie będzie realizowane w nie więcej niż w 2 etapach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	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 rozliczenie projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.	Koszty kwalifikowalne określone we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych określonych dla poddziałania 19.2 w rozporządzeniu <sup>2</sup> oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności oraz uzasadnione zakresem zadania na który ma być powierzony grant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>V.</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"/>	
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"/>	
<b>VI.</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"/>	
<b>VII.</b>	<b>Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Budowana lub przebudowywana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>VIII.</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Realizacja zadania umożliwi budowę lub przebudowę publicznej drogi gminnej lub powiatowej umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Realizacja zadania umożliwi budowę lub przebudowę publicznej drogi gminnej lub powiatowej skróci dystans lub czas dojazdu do obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>IX.</b>	<b>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 służy wspólnej promocji produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Zadanie nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>X</b>	<b>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"/>
2.	Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych nie przekracza 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt grantowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### XI. WYNIK WERYFIKACJI

		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
1.	O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020	<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 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)

<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. poz. 349 i 1888)

<b>Karta oceny zgodności operacji z LSR "Między Prosną a Wartą"</b> <b>Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji</b> <b>w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”</b> <b>PROW 2014-2020</b>		
Tytuł operacji:		
Wnioskodawca:		
Nr wniosku:	Nr naboru:	Data oceny:
Rodzaj operacji: wszystkie rodzaje operacji		
<b>Zgodność operacji z celem głównym</b>		
Rozwój lokalny obszaru „Między Prosną a Wartą” oparty o lokalne zasoby oraz kapitał społeczny mieszkańców		
<b>Zgodność operacji z celami szczegółowymi</b>		
I.1	Wzrost kompetencji mieszkańców w zakresie wykorzystania lokalnego potencjału na rzecz rozwoju obszaru LSR oraz rozwoju własnego osób zamieszkujących ten obszar.	
I.2	Zwiększenie możliwości uzyskiwania dochodów przez mieszkańców obszaru „Między Prosną a Wartą”	
I.3	Wzrost dostępności infrastruktury rekreacyjnej, sportowej, turystycznej i kulturalnej	
<b>Zgodność operacji z przedsięwzięciami</b>		
I.1.1	Inicjatywy na rzecz rozwoju lokalnego i osobistego	
I.1.2	Zachowanie dziedzictwa lokalnego	
I.2.1	Podejmowanie i rozwijanie działalności gospodarczej	
I.3.1	Budowa lub przebudowa obiektów rekreacyjnych, turystycznych lub kulturalnych	
<b>Operacja zgodna z LSR "Między Prosną a Wartą" - TAK/NIE</b> <i>Operacja jest zgodna z LSR jeżeli jest zgodna z celem ogólnym, co najmniej jednym celem szczegółowym i co najmniej z jednym przedsięwzięciem.</i>		

<b>Karta oceny zgodności operacji z LSR "Między Proszą a Wartą" str. 2</b>	
Uzasadnienie braku zgodności z LSR:	
<b>Głosuję za uznaniem/nieuznaniem operacji za zgodną z LSR</b> <i>(niepotrzebne skreślić)</i>	
Imię i nazwisko oceniającego:	Podpis:
<p><b>INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:</b></p> <p>Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny</p> <p>Pola białe wypełnia Członek RADY LGD biorący udział w ocenie zgodności</p> <p>a. Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem</p> <p>b. Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce po prawej stronie przy każdym celu / przedsięwzięciu, z którym dana operacja jest zgodna. Zgodność operacji z LSR może występować w więcej niż jednym punkcie (można zaznaczyć więcej kwadracików). Operacja zostanie uznana za zgodną z LSR jeżeli będzie zgodna z: celem ogólnym, co najmniej jednym celem szczegółowym oraz co najmniej jednym przedsięwzięciem zapisanym w LSR.</p> <p>c. Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty</p>	

## **PROCEDURA USTALANIA KWOTY WSPARCIA**

**Cel procedury:** Celem procedury jest sformalizowanie procesu ustalania kwoty wsparcia operacji

### **Procedura obowiązuje:**

- a. w procedurze oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD i operacji własnych LGD
- b. w procedurze oceny i wyboru operacji w ramach projektów grantowych

Ustalenia kwoty wsparcia Rada LGD dokonuje w trakcie oceny i wyboru operacji.

Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się przez:

1. zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR (obowiązkowo),
2. zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii określonej np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 16 rozporządzenia LSR, tzn. od 50 tys. zł do 100 tys. zł (obowiązkowo),
3. zastosowanie wskazanej w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalnej kwoty pomocy np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR (fakultatywnie),
4. weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji i ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowalne, co odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji samorządu województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności kosztów dokonywanej w ramach kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy (fakultatywnie),

LGD może ustalić kwotę wsparcia przez zmniejszenie intensywności pomocy (poziom dofinansowania) określony w § 18 rozporządzenia LSR, wskazując w LSR np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej inne poziomy dofinansowania, w granicach określonych w § 18 rozporządzenia LSR. Jeżeli LGD nie będzie określać maksymalnych stawek kwot pomocy — w takim przypadku ustalenie przez LGD kwoty pomocy dla danej operacji będzie stanowić iloczyn poziomu dofinansowania określonego przez LGD oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji. Jeśli tak wyliczona kwota pomocy będzie przekraczać:

- a) kwotę pomocy określoną we wniosku przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, lub
- b) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub
- c) dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020 oraz dostępny beneficjentowi limit pomocy de minimis)

— LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

LGD musi ustalić w LSR wysokość kwoty wsparcia udzielanego w formie premii, o jaką może ubiegać się Wnioskodawca, w granicach określonych przepisami § 16 rozporządzenia LSR. LGD może ustalić jedną stawkę premii lub kilka stawek premii np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej. Uzasadnienie przyjętych stawek powinno być poprzedzone analizą i zamieszczone w LSR. Ustalenie przez LGD wysokości premii dla danej operacji będzie się odbywać poprzez sprawdzenie, czy kwota premii wnioskowana przez podmiot ubiegający się o premię jest równa lub wyższa od kwoty premii określonej przez LGD w LSR np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie niższa od określonej przez LGD w LSR — nie będzie możliwe udzielenie wsparcia.

LGD może ustalić kwotę wsparcia przez zmniejszenie maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla beneficjenta lub operacji, określoną w § 15 rozporządzenia LSR, wskazując np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej inne wysokości kwoty pomocy, w granicach określonych

w § 15 rozporządzenia LSR. Jeżeli LGD określi inne stawki kwot pomocy — w takim przypadku ustalenie przez LGD kwoty pomocy dla danej operacji będzie stanowiło iloczyn poziomu dofinansowania określonego przez LGD (w granicach określonych w § 18 rozporządzenia LSR i LSR lub ogłoszeniu o naborze) oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji. Jeśli tak wyliczona kwota pomocy będzie przekraczać:

- a) maksymalną kwotę pomocy określoną przez LGD w LSR lub ogłoszeniu, lub
- b) kwotę pomocy określoną we wniosku przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, lub
- c) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub
- d) dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020 oraz dostępny beneficjentowi limit pomocy de minimis)

— LGD dokonuje ustalenie kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

LGD może ustalić kwotę wsparcia w wyniku weryfikacji kwalifikowalności kosztów wskazanych we wniosku. W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

<b>Karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów z w ramach LSR "Między Prosną a Wartą" Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” PROW 2014-2020</b>				
Tytuł operacji:				
Wnioskodawca:				
Nr wniosku:		Nr naboru:		Data:
<b>Rodzaj operacji: operacje w ramach projektu grantowego</b>				
<i>Można przyznawać tylko całkowite wartości punktów dla każdego kryterium.</i>				
L.p.	NAZWA KRYTERIUM	ZAKRES SPEŁNIENIA KRYTERIUM	MOŻLIWA PUNKTACJA	LICZBA PRYZNANYCH PUNKTÓW
1	Wnioskowana kwota pomocy	do 15.000 zł	2	
		powyżej 15.000 do 25.000 zł	4	
		powyżej 25.000	6	
2	Wnioskodawca konsultował projekt w biurze LGD przed złożeniem wniosku w ramach naboru	TAK	5	
		NIE	0	
3	Wnioskodawca złożył fiszkę projektu lub w innej formie zgłosił pomysł (należy udokumentować) w trakcie przygotowania LSR przez LGD	TAK	5	
		NIE	0	
4	Wysokość wkładu własnego	projekt, w którym wkład własny jest wyższy od wymaganego wkładu minimalnego o więcej niż 5 punktów procentowych	2	
		inna wartość wkładu własnego.	0	
5	Innowacyjność projektu- uzasadnienie wnioskodawcy	stopień i zakres innowacyjności	0-5	
6	Realizacja projektu przyczyni się do pobudzenia aktywności mieszkańców i wzmocnienia ich więzi z miejscem zamieszkania- uzasadnienie wnioskodawcy	projekt powstał z inicjatywy oddolnej mieszkańców lub wpływa na budowę aktywności mieszkańców podczas jego realizacji	0-3	
		projekt powstał z inicjatywy oddolnej mieszkańców lub wpływa na budowę aktywności mieszkańców podczas jego realizacji i angażuje mieszkańców po zakończeniu realizacji projektu	4-6	
		projekt powstał z inicjatywy oddolnej mieszkańców lub wpływa na budowę aktywności mieszkańców podczas jego realizacji i angażuje mieszkańców po jego zakończeniu, a także dodatkowo zwiększa stopień kapitału społecznego	7-9	

<b>Karta oceny wg lokalnych kryteriów strona 2</b>			
<b>7</b>	Operacja generuje nowe miejsca pracy	TAK	<b>5</b>
		NIE	<b>0</b>
<b>8</b>	Miejsce realizacji operacji	do 5000 mieszkańców	<b>2</b>
		powyżej 5000 mieszkańców	<b>0</b>
		Nie dotyczy	<b>0</b>
<b>9</b>	Operacja przewiduje zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska - uzasadnienie wnioskodawcy	Zakres i skala wpływu operacji na ochronę środowiska	<b>0-5</b>
<b>10</b>	Operacja przewiduje zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie klimatu- uzasadnienie wnioskodawcy	Zakres i skala wpływu operacji na ochronę środowiska	<b>0-5</b>
Maksymalna liczba punktów: <b>49</b>		Suma punktów	
Uzasadnienie:			
Imię i nazwisko oceniającego:			Podpis:



## KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

<b>Numer indywidualny wniosku:</b>					
<b>Nazwa grantobiorcy:</b>					
<b>Tytuł projektu:</b>					
<b>SEKCJA DOTYCZĄCA FORMULARZA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU</b>					
<b>Lp.</b>	<b>Kryteria</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>	<b>Nie dotyczy</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Spójność celu z opisu działań. z wskaźnikami projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Spójność opisu działań. z wskaźnikami realizacji wniosku o powierzenie grantu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Realność osiągnięcia wskaźników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Adekwatność planowanych wydatków do osiągnięcia celów wniosku o powierzenie grantu i wskaźników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Adekwatność planowanych wydatków do osiągnięcia wskaźników realizacji wniosku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Czas trwania realizacji grantu - realność założeń harmonogramu realizacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Spójność budżetu wniosku z harmonogramem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Spójność budżetu wniosku z opisem wniosku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	Kwalifikowalność kosztów / wydatków przewidzianych w projekcie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	Kompletność załączników obligatoryjnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Część opisowa:					
<b>WYNIK WERYFIKACJI MERYTORYCZNEJ</b>					
Grantobiorca zostaje wezwany do złożenia uzupełnień, wyjaśnień.	<input type="checkbox"/> TAK	Data weryfikacji .....	Imię i nazwisko weryfikującego .....		
	<input type="checkbox"/> NIE				
Operacja spełnia warunki udzielenia grantu	<input type="checkbox"/> TAK	Data weryfikacji .....	Imię i nazwisko weryfikującego .....		
	<input type="checkbox"/> NIE				
Zatwierdził:	Data zatwierdzenia: .....		Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej .....		
<p>1. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 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)</p> <p>2. 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. 11. poz. 349 i 1888)</p>					

**UMOWA NR ...  
O POWIERZENIE GRANTU**

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

pomiędzy:

..... z siedzibą w ....., przy  
ul. ...., NIP .....; numer  
KRS ....., reprezentowanym przez:

1) .....

2) .....

zwanym dalej „**LGD**”,

a

.....  
(nazwa i adres grantobiorcy, NIP, PESEL, KRS, CEIDG), reprezentowanym przez:

1. ....

2. ....

zwanym dalej „**Grantobiorcą**”,

razem zwanymi dalej „**Stronami**”,

na podstawie art. 14 ust 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r., poz. 378) oraz art. 35 ust. 1-6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.) w związku z realizacją operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, o następującej treści:

**§ 1**

1. Ilekroć w Umowie 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 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
- 2) 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 z 20.06.2014, str. 48);
- 3) ustawie RLKS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r., poz. 378);
  - 4) ustawie PROW – 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. z 2015 r., poz. 349);
  - 5) 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 2014 r., poz. 1146 z późn. zm.);
  - 6) ustawie o ochronie danych osobowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.);
  - 7) 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.);
  - 8) ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.);
  - 9) 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);
2. Ilekroć w Umowie jest mowa o:
- 1) LGD – należy przez to rozumieć Lokalną Grupę Działania .....
  - 2) LSR – należy przez to rozumieć strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;
  - 3) dofinansowaniu – należy przez to rozumieć współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa;
  - 4) grantobiorcy – należy przez to rozumieć podmiot publiczny albo prywatny, inny niż LGD, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, któremu LGD powierzy środki finansowe na realizację zadań w ramach Operacji grantowej, zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności;
  - 5) kosztach kwalifikowalnych – należy przez to rozumieć koszty lub wydatki kwalifikujące się do rozliczenia poniesione przez Grantobiorcę zgodnie z Umową w związku z realizacją Operacji grantowej określonego we wniosku;
  - 6) nieprawidłowości – należy przez to rozumieć jakiegokolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego lub krajowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu zaangażowanego w realizację Operacji grantowej, 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 Operacji grantowej, sprzeczne z prawem krajowym lub wspólnotowym, Umową bądź umowami zawartymi na podstawie Umowy;

- 7) procedurach – należy przez to rozumieć zasady dotyczące realizacji Projektu grantowego, zatwierdzone przez Samorząd Województwa Łódzkiego, dotyczące w szczególności:
  - a) sposobu wyboru Grantobiorców,
  - b) trybu wypłacania powierzonych grantów,
  - c) wymogów w zakresie zabezpieczenia powierzonych grantów,
  - d) rozliczania powierzonych grantów przez Grantobiorców,
  - e) monitorowania i kontroli powierzonych grantów,
  - f) odzyskiwania powierzonych grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami Projektu grantowego,
 które znajdują odzwierciedlenie w niniejszej Umowie, stanowiącej element przedmiotowych zasad;
- 8) PROW – należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020;
- 9) Projekcie grantowym – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie określone we wniosku o powierzenie grantu, wybrane przez LGD do powierzenia grantu zgodnie z niniejszą Umową;
- 10) rozpoczęciu Operacji grantowej – należy przez to rozumieć dzień, w którym Grantobiorca otrzymał pierwszą płatność w ramach realizacji niniejszej Umowy;
- 11) wniosek o powierzenie grantu – 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 projektu grantowego;
- 12) współfinansowaniu UE – należy przez to rozumieć, zgodnie z art. 2 pkt 31 ustawy w zakresie polityki spójności, środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 Ustawy o finansach publicznych, oraz podlegające refundacji przez Komisję Europejską środki budżetu państwa przeznaczone na realizację projektów pomocy technicznej, wypłacane na rzecz Beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu – w przypadku krajowego lub regionalnego programu operacyjnego;
- 13) zakończeniu finansowym Operacji grantowej – należy przez to rozumieć datę rozliczenia przez Grantobiorcę niniejszej Umowy.

## § 2

1. Umowa określa szczegółowe zasady i warunki na jakich dokonywane będzie przekazywanie i wykorzystanie finansowanie na realizację Operacji grantowej pod nazwą „.....”.. ze środków działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach LEADER”, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Finansowanie dokonywane jest poprzez przekazanie Grantobiorcy odpowiedniej kwoty dofinansowania, w szczególności w formie zaliczek oraz refundacji na realizację Operacji

- grantowej, określonego szczegółowo we wniosku o powierzenie grantu, stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Operacji grantowej zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu, o którym mowa w ust. 2.
  4. Całkowita wartość Operacji grantowej wynosi: ..... PLN (słownie: .....). Wydatki kwalifikowalne w ramach Operacji grantowej wynoszą: ..... PLN (słownie: .....).
  5. LGD przyznaje dofinansowanie w kwocie nieprzekraczającej: ..... PLN (słownie: .....), stanowiącej nie więcej niż ..... % kwoty wydatków kwalifikowalnych Operacji grantowej.
  6. Grantobiorca jest zobowiązany do zapewnienia wniesienia wkładu własnego w kwocie nie niższej niż ..... % kwoty wydatków kwalifikowalnych Operacji grantowej lub wkładu własnego niepieniężnego w postaci ..... o wartości ..... PLN.
  7. Wszystkie płatności będą dokonywane przez LGD w PLN na rachunek Grantobiorcy prowadzony w złotych polskich.
  8. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy Grantobiorcy nr ..... prowadzony w banku .....
  9. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowane w ramach Operacji grantowej. Wydatek niekwalifikowalny stanowią w szczególności granty przyznane bądź rozliczone przez Grantobiorcę niezgodnie z procedurami dotyczącymi realizacji Operacji grantowej oraz powierzone granty wykorzystane przez Grantobiorców niezgodnie z celami Operacji grantowej.
  10. Poniesienie przez Grantobiorcę wydatków kwalifikowalnych w kwocie wyższej niż określona w ust. 4 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty finansowania.
  11. Okres kwalifikowalności wydatków dla Operacji grantowej rozpoczyna się z dniem rozpoczęcia realizacji Operacji grantowej, a kończy z dniem zakończenia finansowego realizacji Operacji grantowej. Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowania wydatków nie będą uznane za kwalifikowalne.
  12. Wydatki poniesione na podatek od towarów i usług (VAT) mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeśli nie podlega on zwrotowi lub odliczeniu na rzecz Grantobiorcy, co Grantobiorca potwierdza składając oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 do Umowy.

### § 3

1. Okres realizacji Operacji grantowej ustala się na okres od dnia ..... do dnia ....., z zastrzeżeniem, że:
  - 1) rozpoczęcie realizacji to dzień, w którym Grantobiorca otrzymał pierwszą płatność w ramach niniejszej Umowy;
  - 2) zakończenie finansowe realizacji to dzień rozliczenia przez Grantobiorcę niniejszej Umowy.
2. LGD może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji Operacji grantowej na pisemny uzasadniony wniosek Grantobiorcy. Zmiana okresu realizacji Umowy w trybie określonym w zdaniu poprzedzającym wymaga aneksu do Umowy.

3. Okres kwalifikowalności wydatków dla Operacji grantowej rozpoczyna się w dacie, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i kończy się w dacie, o której mowa w ust. 1 pkt 2, zastrzeżeniem ust. 2. Wydatki poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu kwalifikowalności wydatków dla Operacji grantowej będą uznane za niekwalifikowalne.
4. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez Strony wszystkich obowiązków z niej wynikających, w szczególności w zakresie przechowywania i archiwizacji dokumentacji.

#### § 4

1. Grantobiorca oświadcza, że:
  - 1) zapoznał się z aktami prawnymi wymienionymi w § 1 ust. 1 Umowy;
  - 2) zapoznał się z obowiązującymi przepisami w zakresie pomocy publicznej, a w szczególności pomocy de minimis;
  - 3) zapoznał się z dokumentami programowymi i systemowymi w ramach wieloletniej perspektywy finansowej Unii Europejskiej na lata 2014 – 2020, w szczególności PROW;
  - 4) zapoznał się z zasadami przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związanymi z prefinansowaniem grantu, w przypadku gdy stosuje się prefinansowanie;
  - 5) nie wykonuje działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej);
  - 6) nie finansuje kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadków określonych w przepisach prawa;
  - 7) wyraża zgodę na przetwarzanie przez LGD danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) w celu
  - 8) udzielenia wsparcia, realizacji Operacji grantowej, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości i przyjmuje do wiadomości, że jego dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji Operacji grantowej, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości oraz że posiada prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania;
  - 9) nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014;
  - 10) nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
  - 11) jest świadomy odpowiedzialności karnej złożenie fałszywych oświadczeń w niniejszej Umowie.

oraz zobowiązuje się do realizacji Umowy z zachowaniem zasad należytej staranności, zgodnie z najlepszą praktyką.
2. Grantobiorca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zrealizowania Operacji grantowej w pełnym zakresie określonym w Harmonogramie rzeczowo-finansowym Operacji grantowej stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy,
  - 2) zapewnienia odpowiednich zasobów ludzkich, warunków lokalowych oraz wyposażenia i sprzętu technicznego koniecznego do efektywnej realizacji Operacji grantowej przez cały okres jego wykonywania;
  - 3) zapewnienia obsługi techniczno-organizacyjnej na wszystkich etapach realizacji Umowy;
  - 4) prowadzenia oddzielnego systemu księgowości lub korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z Projektem grantowym, dla kosztów kwalifikowalnych rozliczanych na podstawie faktycznie poniesionych wydatków;
  - 5) rozliczania niniejszej Umowy zgodnie z przyjętymi procedurami;
  - 6) zapewnienia przechowywania wszystkich dokumentów dotyczących Operacji grantowej, w tym w szczególności dotyczących wydatków, kontroli i audytów wymaganych do zapewnienia właściwej ścieżki audytu;
  - 7) sporządzania i przekazywania sprawozdań z realizowanego Operacji grantowej w formie i terminie wskazanym przez LGD;
  - 8) pisemnego poinformowania LGD o wszystkich realizowanych przez siebie do chwili zawarcia Umowy projektach finansowanych z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub innych funduszy Unii Europejskiej w dniu podpisania Umowy oraz uaktualniania podanych informacji w trakcie realizacji Operacji grantowej;
  - 9) przekazywania do LGD, w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania, kopii informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w toku kontroli prowadzonych przez uprawnione do tego instytucje, inne niż LGD, jeżeli kontrole te dotyczyły Operacji grantowej;
  - 10) współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi badania ewaluacyjne na zlecenie LGD, w szczególności poprzez udzielanie każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Operacji grantowej, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do realizacji innych obowiązków w zakresie procedur finansowych, monitorowania i sprawozdawczości, ewaluacji, kontroli, archiwizacji dokumentacji, nałożonych przez LGD na skutek kontroli lub audytów, wynikających z realizacji zadań, o których mowa w ust. 2.
  4. Grantobiorca zobowiązany jest do przedstawiania na żądanie LGD, w wyznaczonym przez nią terminie, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Operacji grantowej.
  5. Grantobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania LGD o trudnościach w realizacji Operacji grantowej.
  6. Ewentualne zmiany przepisów prawa lub systemu realizacji PROW, w szczególności na skutek kontroli, audytu, mogą skutkować koniecznością realizacji dodatkowych obowiązków.
  7. LGD nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne zmiany warunków wykonywania przedmiotu Umowy w trakcie jej realizacji w związku z okolicznościami, o których mowa w ust. 6.

8. LGD nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Operacji grantowej.
9. Grantobiorca zobowiązuje się w okresie realizacji Operacji grantowej oraz aż do dnia zakończenia okresu trwałości efektów realizacji Operacji grantowej, o którym mowa art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013, bez uprzedniej zgody LGD, do nieprzenoszenia na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z Umowy.

## § 5

1. Prawnym zabezpieczeniem należytego wykonania przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, jest ustanawiane przez Grantobiorcę w dniu zawarcia umowy.
3. Deklarację wekslową, o której mowa w ust. 1, sporządza się na formularzu przekazanym przez LGD wraz z projektem umowy.
4. Weksel wraz z deklaracją wekslową, o których mowa w ust. 1, są składane przez Grantobiorcę w LGD i podpisywane w obecności upoważnionego pracownika LGD.
5. Koszty ustanowienia zabezpieczenia ponosi Grantobiorca.
6. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie zwrócone Grantobiorcy po spełnieniu wszystkich przesłanek wynikających z realizacji Umowy.
7. Wszelkie czynności związane z zabezpieczeniem regulują odrębne przepisy.

## § 6

1. Dofinansowanie jest przekazywane Grantobiorcy w formie zaliczek na rachunek bankowy Grantobiorcy, za wyjątkiem ostatniej transzy w wysokości ... % dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 5, które jest przekazywane w formie refundacji.
2. Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować LGD o zmianie rachunku bankowego. Zmiana postanowień dotyczących rachunku bankowego wymaga zawarcia aneksu do Umowy. Skutki wynikłe z braku zawiadomienia LGD o zmianie rachunków bankowego ponosi Grantobiorca.
3. Dofinansowanie w formie zaliczki przekazane jest Grantobiorcy, po zatwierdzeniu przez LGD wniosku o rozliczenie grantu w formie zaliczki, przelewem na rachunek bankowy Grantobiorcy, w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu oraz pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 5.
4. Wysokość wnioskowanej zaliczki musi być uzasadniona faktycznymi i/lub planowanymi wydatkami, jak też zaawansowaniem realizacji Operacji grantowej. Pierwsza zaliczka nie może przekraczać ... % dofinansowania.



5. Zaliczka może być przekazana w jednej lub kilku transzach, przy czym wypłata kolejnej transzy uzależniona jest od rozliczenia ... % dotychczas otrzymanych transz zaliczki. Warunkiem przekazania dofinansowania w formie zaliczki jest:
  - 1) złożenie przez Grantobiorcę poprawnego i kompletnego wniosku o rozliczenie grantu;
  - 2) wniesienie zabezpieczenia, o którym mowa w § 5;
  - 3) dostępność środków na rachunku bankowym LGD.
6. Grantobiorca ma obowiązek rozliczenia kwoty zaliczki w terminie ... dni licząc od dnia uznania rachunku bankowego Beneficjenta. Rozliczenie zaliczki rozumiane jest jako złożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu, w którym wykazane zostały wydatki kwalifikowalne i/lub zwrot niewykorzystanej części zaliczki. W przypadku nierozliczenia danej transzy zaliczki w ... % lub w terminie do ... dni, naliczane będą odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania zaliczki do dnia złożenia prawidłowego wniosku o rozliczenie grantu rozliczającego zaliczkę lub do dnia zwrotu środków nierozliczonych w terminie. Odsetek nie nalicza się jeśli Grantobiorca, na swój pisemny wniosek, uzyska zgodę LGD na wydłużenie terminu i rozliczy zaliczkę w terminie, na który LGD wyraziła zgodę.
7. Jeżeli w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu kwota zatwierdzonych przez LGD wydatków kwalifikowalnych jest niższa niż wykazana przez Grantobiorcę i jednocześnie nie minął termin na rozliczenie zaliczki, Grantobiorca może dokonać zwrotu środków lub złożyć kolejny wniosek o rozliczenie grantu pozwalający na rozliczenie całości kwoty przekazanej zaliczki. W przypadku dokonania powyższego rozliczenia w terminie ... dni, odsetek nie nalicza się.

## § 7

1. Grantobiorca składa wniosek o rozliczenie grantu zgodnie z Harmonogramem rzeczowo - finansowym, który stanowi załącznik nr 2 do Umowy, nie rzadziej niż raz na ... i nie częściej niż raz w ... , przy czym złożenie pierwszego wniosku o rozliczenie grantu następuje w terminie do .. dni od zawarcia Umowy. Grantobiorca pomimo braku ponoszonych wydatków zobowiązany jest do przedkładania wniosku o rozliczenie grantu z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji Operacji grantowej. Harmonogram rzeczowo – finansowy, o którym mowa w zdaniu pierwszym, może podlegać aktualizacji, która jest skuteczna pod warunkiem akceptacji przez LGD i nie wymaga formy aneksu do Umowy.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do przedkładania wraz z każdym wnioskiem o rozliczenie grantu w szczególności faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dotyczących wydatków i/lub kosztów w ramach Operacji grantowej wraz z wyciągami bankowymi potwierdzającymi poniesione wydatki i/lub koszty, w okresie za jaki składany jest wniosek o rozliczenie grantu.
3. W przypadku stwierdzenia braków formalno-rachunkowych lub merytorycznych w złożonym wniosku o rozliczenie grantu LGD wzywa Grantobiorcę do poprawy lub uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, z podaniem informacji o przerwaniu biegu terminu weryfikacji wniosku do czasu złożenia poprawionej wersji.

4. Niezłożenie przez Grantobiorcę żądanych wyjaśnień lub nieusunięcie przez niego braków formalno-rachunkowych oraz merytorycznych, pomimo wezwania, powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
5. W przypadku, gdy Grantobiorca złoży kolejny wniosek o rozliczenie grantu, przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o rozliczenie grantu, weryfikacja kolejnego wniosku o rozliczenie grantu jest wstrzymywana do czasu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o rozliczenie grantu. Termin weryfikacji kolejnego wniosku o rozliczenie grantu rozpoczyna się w dniu następnym po zatwierdzeniu poprzedniego wniosku o rozliczenie grantu.
6. LGD może dokonać uzupełnienia lub poprawy wniosku o rozliczenie grantu, o czym informuje Grantobiorcę, z zastrzeżeniem ust.3.
7. LGD nie może poprawiać lub uzupełniać dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych, ani nie może poprawiać lub uzupełniać załączonych do wniosku o rozliczenie grantu skanów dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.
8. Wniosek końcowy o rozliczenie grantu składany jest w terminie do ... dni kalendarzowych od dnia zakończenia finansowej realizacji Operacji grantowej.
9. Płatność końcowa, zostanie przekazana Grantobiorcy pod warunkiem pozytywnego zweryfikowania wniosku końcowego o rozliczenie grantu oraz potwierdzeniu prawidłowej realizacji Umowy w ramach kontroli przeprowadzonej przez LGD.
10. LGD może zawiesić wypłatę dofinansowania, w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Operacji doszło do powstania rażących nieprawidłowości, w szczególności oszustwa. LGD informuje Grantobiorcę, o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
11. Grantobiorca wyraża zgodę, że w przypadku stwierdzenia w Projekcie grantowym nieprawidłowości jego wartość, o której mowa w § 2 ust. 4, ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Pomniejszeniu ulega także wartość dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 5, w części w jakiej nieprawidłowość została sfinansowana ze środków dofinansowania. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają formy aneksu do Umowy.

## § 8

1. Grantobiorca zobowiązuje się do stosowania Prawa zamówień publicznych oraz prawa unijnego w dziedzinie zamówień publicznych. Jeżeli Grantobiorca jest podmiotem, do którego nie stosuje się Prawa zamówień publicznych, wówczas zobowiązany jest on do dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań. W przypadku naruszenia przez Grantobiorcę regulacji prawa unijnego w dziedzinie zamówień publicznych lub Prawa zamówień publicznych, LGD nakłada na Beneficjenta korekty finansowe, w celu odzyskania środków nieprawidłowo wydatkowanych.
2. Za prawidłowość przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Grantobiorca zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Poświadczenie przez LGD wydatku jako kwalifikowalnego, nie wyklucza jego późniejszego zakwestionowania przez instytucje, o których mowa w § 12.

3. W przypadku, gdy Grantobiorca jest zobowiązany do stosowania Prawa zamówień publicznych, jest on również zobowiązany do:
  - 1) udostępniania wszelkich dowodów dotyczących udzielania zamówienia publicznego na żądanie LGD lub innych upoważnionych organów;
  - 2) niezwłocznego przekazywania LGD informacji o wynikach kontroli przeprowadzonej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
  - 3) niezwłocznego przekazywania LGD informacji o wynikach kontroli przeprowadzonej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz wydanych zaleceniach pokontrolnych, w przypadku gdy wartość zamówienia publicznego odpowiednio na roboty budowlane, na dostawy lub na usługi przekracza równowartość w złotych polskich kwoty określonej w art. 169 ust. 2 pkt 1) lub pkt 2) Prawa zamówień publicznych.
  - 4) W przypadku, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do stosowania Prawa zamówień publicznych, dokonuje on zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
  - 5) Na Grantobiorcy spoczywa obowiązek udowodnienia, że wymogi określone niniejszym paragrafie zostały zachowane, w tym w zakresie obowiązany jest do gromadzenia dowodów oraz przedstawienia ich LGD lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

## § 9

1. Grantobiorca przekazuje dokumenty sprawozdawcze z realizacji Operacji grantowej w terminie i zakresie określonym przez LGD.
2. W przypadku stwierdzenia przez LGD błędów w dokumentach sprawozdawczych Grantobiorca jest zobowiązany do usunięcia błędów w terminie wskazanym przez LGD, nie dłuższym niż 5 dni roboczych. Niemniej, w szczególnych okolicznościach termin ten może zostać skrócony. Na wniosek LGD Grantobiorca jest zobowiązany do przekazania wyjaśnień związanych z przedkładanymi dokumentami.
3. Dla zapewnienia sprawnej realizacji PROW LGD może wystąpić o dodatkowe informacje, które nie zostały zawarte w formularzach dokumentów sprawozdawczych. Grantobiorca przekazuje informacje w zakresie i terminie wskazanym przez LGD.
4. W przypadku naruszenia opisanych zasad sprawozdawczych, w szczególności niewypełnienia obowiązku sprawozdawczego, nieterminowego przedkładania dokumentów, nieuzupełniania lub braku usuwania błędów we wskazanym terminie, LGD może rozwiązać umowę z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia lub bez jego zachowania w zależności od rangi naruszeń Umowy.

## § 10

1. Grantobiorca jest zobowiązany do osiągnięcia założonych celów i wskaźników określonych we wniosku o powierzenie grantu oraz w Umowie oraz zapewnienia

trwałości efektów realizacji Operacji grantowej w rozumieniu art. 71 Rozporządzenia nr 1303/2013.

2. Grantobiorca niezwłocznie informuje LGD o wszelkich okolicznościach mogących powodować zasadniczą modyfikację Operacji grantowej.

### **§ 11**

- 1 Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontrolom przeprowadzanym przez LGD oraz inne podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień. Grantobiorca zapewni tym podmiotom w szczególności nieograniczone prawo wglądu w dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne, związane z realizacją Umowy oraz umożliwi tworzenie ich kopii i odpisów, a także zapewni obecność osób, które udziela wyjaśnień w zakresie realizacji Operacji grantowej.
- 2 Prawo kontroli przysługuje uprawnionym podmiotom w siedzibie Grantobiorcy oraz w miejscu realizacji Operacji grantowej lub w każdym innym miejscu związanym z realizacją Operacji grantowej.
- 3 Grantobiorca jest zobowiązany przekazać do LGD, w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania, kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w wyniku kontroli prowadzonych przez uprawnione do tego instytucje, inne niż LGD, jeżeli kontrole te dotyczyły realizacji Operacji grantowej.
- 4 Grantobiorca zobowiązuje się do zapewnienia ścieżki audytu, o której mowa w art. 125 ust. 4 lit. d Rozporządzenia nr 1303/2013.

### **§ 12**

1. Grantobiorca odpowiada za prawidłowe wykorzystanie środków w ramach realizowanego Operacji grantowej.
2. W przypadku niepodjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień LGD może wstrzymać wypłatę środków finansowych lub dochodzić zwrotu całości lub części środków już wypłaconych.
3. W przypadku, gdy nieprawidłowość w ramach Operacji grantowej wynika bezpośrednio z działania lub zaniechania Grantobiorcy, LGD, po analizie stanu faktycznego, mając na względzie wagę stwierdzonych naruszeń, może wezwać Grantobiorcę do zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do pokrycia udokumentowanych kosztów działań windykacyjnych podejmowanych wobec niego.

### **§ 13**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Umowy w sposób zapewniający ich poufność i bezpieczeństwo, zgodnie z art. 140 Rozporządzenia nr 1303/2013 oraz art. 23 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności.
2. W przypadku konieczności przedłużenia terminu wynikającego z przepisów, o których mowa w ust. 1, LGD powiadomi o tym pisemnie Grantobiorcę na dwa miesiące przed upływem tego terminu.

3. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, Grantobiorca zobowiązuje się przechowywać przez cały okres obowiązywania Umowy.
4. LGD informuje Grantobiorcę o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w art. 140 ust. 1 Rozporządzenia nr 1303/2013, niezwłocznie po otrzymaniu informacji w tym zakresie od Samorządu Województwa Łódzkiego.
5. Grantobiorca przechowuje dokumentację związaną z realizacją Operacji grantowej w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania LGD o miejscu jej archiwizacji. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów, Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować LGD o miejscu archiwizacji dokumentów.

#### § 14

1. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z zasadami PROW w zakresie informacji i promocji oraz w trakcie realizacji Operacji grantowej zobowiązuje się do przestrzegania reguł dotyczących informowania i promocji Projekcie grantowym i oznaczenia Operacji grantowej.
2. Wszystkie działania informacyjne i promocyjne Grantobiorcy oraz każdy dokument, który jest podawany do wiadomości publicznej lub jest wykorzystywany przez Grantobiorcę, w tym wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub inne certyfikaty zawierają informacje o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz z PROW.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do stosowania obowiązujących znaków do oznaczania Operacji grantowej zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zamieszczonej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
4. W okresie realizacji Operacji grantowej Grantobiorca informuje opinię publiczną o pomocy otrzymanej z Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz z PROW i LGD, m.in. przez:
  - 1) umieszczenie przynajmniej jednego plakatu o minimalnym rozmiarze A3 z informacjami na temat Operacji grantowej, w tym z informacjami dotyczącymi wsparcia finansowego, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście do budynku lub biura Operacji grantowej;
  - 2) zamieszczenie na stronie internetowej Grantobiorcy, o ile taką posiada, krótkiego opisu Operacji grantowej, proporcjonalnego do poziomu pomocy, obejmującego jego cele i wyniki oraz podkreślającego wsparcie finansowe ze strony Unii Europejskiej;
  - 3) umieszczenie tablicy informacyjnej z pełną nazwą i logo, zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
5. Na potrzeby informacji i promocji Programu i Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Grantobiorca udostępnia LGD wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji Operacji grantowej, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących Operacji grantowej oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo

do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej w zakresie następujących pól eksploatacji:

- 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
- 2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
- 3) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt. 2 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.

### § 15

1. LGD może rozwiązać Umowę z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia gdy Grantobiorca, w szczególności:
  - 1) w określonym terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w związku z przeprowadzoną kontrolą;
  - 2) nie przedkłada w ustalonym terminie i na ustalonych zasadach sprawozdań z realizacji Operacji grantowej;
  - 3) wykorzysta dofinansowanie lub jego część niezgodnie z przeznaczeniem określonym w harmonogramie finansowo-rzeczowym, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej Umowy;
  - 4) nie przystąpił do realizacji Operacji grantowej w terminie określonym w § 3 ust. 1, lub odstąpił od realizacji Operacji grantowej, na który dofinansowanie zostało przeznaczone;
  - 5) nie zakończył realizacji Operacji grantowej w terminie określonym w § 3 ust. 1, lub nie osiągnął zaplanowanych efektów, zgodnie z harmonogramem finansowo-rzeczowym, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej Umowy.
  - 6) nienależyście realizuje postanowienia Umowy.
2. LGD rozwiązuje Umowę bez okresu wypowiedzenia w przypadku, gdy Grantobiorca rażąco narusza postanowienia Umowy.
3. W przypadku rozwiązania umowy, Grantobiorca zwraca otrzymane dofinansowanie w całości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonych za okres od dnia otrzymania środków finansowych do dnia ich zwrotu.
4. W przypadku wymienionym w ust. 1 lub 2, LGD poza żądaniem natychmiastowego zwrotu wypłaconej kwoty dofinansowania, może naliczyć kary umowne w wysokości 25 % tej kwoty. LGD przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli wyrządzona szkoda przewyższa wartość kary umownej.
5. W razie rozwiązania umowy z przyczyn określonych w ust. 1 lub 2, Grantobiorca ma obowiązek zwrócić kwotę dofinansowania wraz z karą umowną w terminie 14 dni, licząc od dnia doręczenia pisma rozwiązującego umowę.
6. Zwrot kwoty, o której mowa w ust. 4, nastąpi na konto LGD w banku ..... nr konta .....

7. Grantobiorca jest zobowiązany w terminie wyznaczonym przez LGD przekazać całość dokumentacji związanej z realizacją Umowy. Grantobiorca jest zobowiązany również do przedstawienia sprawozdania końcowego z realizacji Operacji grantowej.
8. W przypadku rozwiązania Umowy z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia, do końca tego okresu Grantobiorca wykonuje obowiązki wynikające z Umowy.
9. W przypadku gdy Grantobiorca nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu kwoty dofinansowania wraz z karą umowną, LGD podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.
10. Umowa może zostać rozwiązana za porozumieniem Stron.

### § 16

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności chyba, że Umowa stanowi inaczej.
2. Każda ze Stron może złożyć pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem w sprawie zmiany Umowy. Powinien on obejmować kalkulację wpływu zmiany na wydatki/koszty wykonania Umowy. Dodatkowo należy dołączyć dokumenty uzasadniające wprowadzenie zmiany. Druga Strona Umowy zobowiązana jest pisemnie poinformować Stronę składającą wniosek o możliwości i warunkach wprowadzania ewentualnych zmian lub przyczyn dla jakich zmiana nie może zostać dokonana.
3. Zmiana umowy jest dopuszczalna w razie wystąpienia okoliczności zmieniających warunki realizacji Operacji grantowej na które strony niniejszej umowy, pomimo zachowania należytej j staranności nie miały wpływu.
4. Strony umowy zobowiązują się do wzajemnego pisemnego informowania o wszelkich zmianach mających istotny wpływ na realizację postanowień niniejszej umowy, w tym w szczególności nr konta bankowego, nazwy, statusu prawnego oraz o toczącym się postępowaniu układowym, bankowym postępowaniu ugodowym, upadłościowym, likwidacyjnym oraz przekształceniach własnościowych.

### § 17

1. Wszelka korespondencja związana z realizacją Umowy, będzie prowadzona w formie pisemnej i kierowana na poniższe adresy:
  - 1) LGD.....;
  - 2) Grantobiorca.....
2. W przypadku zmiany adresu, Grantobiorca zobowiązany jest do powiadomienia o nowym adresie w formie pisemnej w terminie 10 dni od dokonania zmiany. Zmiana ta nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

### § 18

1. W zakresie nieregulowanym Umową stosuje się odrębne przepisy unijne i krajowe.
2. Spory powstałe w związku z Umową Strony będą się starały rozwiązać polubownie. W przypadku niemożności polubownego rozwiązania sporu będzie on poddany pod rozstrzygnięcie sądowni powszechnemu właściwemu dla siedziby LGD.

3. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla LGD, jeden egzemplarz dla Grantobiorcy.
4. Integralną część Umowy stanowią:
  - 1) Załącznik nr 1 – Wniosek o powierzenie grantu;
  - 2) Załącznik nr 2 – Harmonogram rzeczowo – finansowy;
  - 3) Załącznik nr 3 – Oświadczenie o kwalifikowalności VAT;
  - 4) Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela Grantobiorcy do działania w jego imieniu i na jego rzecz (pełnomocnictwo, wypis z KRS, inne) lub jego kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.

Grantobiorca

LGD

.....

.....

*Załącznik nr 3*



Nazwa i adres Grantobiorcy

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT<sup>1)</sup>

W związku z przyznaniem.....(*nazwa Grantobiorcy oraz jego status prawny*)..... dofinansowania w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach LEADER”, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 na realizację operacji .....(*nazwa i nr operacji*).....(*nazwa Grantobiorcy*) ..... oświadczam, iż realizując powyższą operację nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Operacji.

Jednocześnie.....(*nazwa Grantobiorcy*)..... zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach Operacji..... (*nazwa i nr operacji*) ..... części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku\* przez .....(*nazwa Grantobiorcy*)..... .

Zobowiązuję się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.

.....

(podpis i pieczęć)

<sup>1)</sup> Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy grantobiorca kwalifikuje VAT wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków.

\* Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.)

**WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU – WYPRZEDZAJĄCE FINANSOWANIE**

**W ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego**

**Wersja formularza: numer kolejny wersji/rok/działanie**

<p>.....</p> <p>Znak sprawy (wypełnia LGD)</p>	<p>.....</p> <p>Potwierdzenie przyjęcia przez LGD (wypełnia LGD)</p>
<p>Potwierdzenie liczby załączonych dokumentów (wypełnia LGD)</p> <p align="right">Szt. ....</p>	

**I. RODZAJ PŁATNOŚCI (wypełnia WNIOSKODAWCA)**

<b>1.1. PŁATNOŚĆ WYPRZEDZAJĄCA</b>	<input type="checkbox"/>
------------------------------------	--------------------------

**II. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY**

**II. A. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY**

<b>2.1. Pełna nazwa / Imię i nazwisko</b>		<b>2.2. Numer identyfikacyjny</b>
<b>2.3. Numer PESEL</b>	<b>2.4. Seria i numer dokumentu tożsamości</b>	<b>2.5. Numer REGON</b>
<b>2.6. Numer NIP</b>	<b>2.7. Numer KRS</b>	

**ADRES ZAMIESZKANIA / ADRES SIEDZIBY OSOBY PRAWNEJ - rejestrowy / ADRES ODDZIAŁU UTWORZONEGO NA TERENIE LGD**

<b>2.8. Województwo</b>	<b>2.9. Powiat</b>	<b>2.10. Gmina</b>
<b>2.11. Ulica</b>	<b>2.12. Nr. domu</b>	<b>2.13. Nr. lokalu</b>
<b>2.14. Miejscowość</b>	<b>2.15. Kod pocztowy</b>	<b>2.16. Poczta</b>
<b>2.17. Telefon</b>	<b>2.18. Fax.</b>	<b>2.19. Adres e-mail</b>

**II. B. DANE UZUPEŁNIAJĄCE WNIOSKODAWCY**

<b>ADRES DO KORESPONDENCJI - jeśli inny niż rejestrowy</b>		
<b>2.20. Województwo</b>	<b>2.21. Powiat</b>	<b>2.22. Gmina</b>
<b>2.23. Ulica</b>	<b>2.24. Nr. domu</b>	<b>2.25. Nr. lokalu</b>
<b>2.26. Miejscowość</b>	<b>2.27. Kod pocztowy</b>	<b>2.28. Poczta</b>
<b>2.29. Telefon</b>	<b>2.30. Fax.</b>	<b>2.31. Adres e-mail</b>

**II. C. DANE PEŁNOMOCNIKA (jeśli dotyczy)**

<b>2.32. Imię</b>	<b>2.33. Nazwisko</b>	<b>2.34. Stanowisko / funkcja</b>
<b>2.35. Województwo</b>	<b>2.36. Powiat</b>	<b>2.37. Gmina</b>
<b>2.38. Ulica</b>	<b>2.39. Nr. domu</b>	<b>2.40. Nr. lokalu</b>
<b>2.41. Miejscowość</b>	<b>2.42. Kod pocztowy</b>	<b>2.43. Poczta</b>
<b>2.44. Telefon</b>	<b>2.45. Fax.</b>	<b>2.46. Adres e-mail</b>

**II. D. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY**

	<b>2.47. Imię</b>	<b>2.48. Nazwisko</b>	<b>2.49. Pełniona funkcja / stanowisko</b>
<b>1.</b>			
<b>2.</b>			
<b>...</b>			

**II. E. DANE OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO KONTAKTU**

<b>2.50. Imię</b>	<b>2.51. Nazwisko</b>	<b>2.52. Stanowisko / funkcja</b>
<b>2.53. Telefon</b>	<b>2.54. Fax.</b>	<b>2.55. Adres e-mail</b>

**II. F. DANE IDENTYFIKACYJNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, W IMIENIU KTÓREJ O POWIERZENIE GRANTU WYSTĘPUJE OSOBA PRAWNA POWIĄZANA Z TĄ JEDNOSTKĄ (jeśli dotyczy)**

<b>2.56. Pełna nazwa / używana nazwa</b>

## III. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

3.1. Nazwa funduszu	<b>EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH</b>
3.2. Tytuł operacji grantowej	
3.3. Numer umowy	
3.4. Data zawarcia umowy	
3.5. Kwota umowy - dla całej operacji grantowej	

## IV. ZALICZA NA REALIZACJĘ UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

5.1. Wnioskodawca wnioskował o wypłatę zaliczki we wniosku o powierzenie grantu	<input type="checkbox"/> TAK
	<input type="checkbox"/> NIE
5.2. Wnioskowana wysokość zaliczki (kwota zaliczki)	

## IX. ZAŁĄCZNIKI

Załączniki dotyczące operacji grantowej - obowiązkowe				
L.p.	Nazwa załącznika	Liczba	Tak	ND
1.	Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego wnioskodawcy lub jego pełnomocnika, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową w przypadku, gdy wnioskodawca ubiega się o zaliczkę albo wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji – kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* - wnioskodawca składa z wnioskiem kopię dokumentu - pracownik LGD na podstawie oryginału dokumentu, potwierdza go za zgodność z oryginałem.

## IX. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY

Oświadczam, że:	
<input type="checkbox"/>	- znam zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związanych z prefinansowaniem grantu
<input type="checkbox"/>	- nie wykonuję działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej)
<input type="checkbox"/>	- koszty kwalifikowane w ramach niniejszej operacji nie były finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 - Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020
<input type="checkbox"/>	- wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez LGD i inne instytucje związane z realizacją operacji
<input type="checkbox"/>	- 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.)
<input type="checkbox"/>	- nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu

<input type="checkbox"/>	- w ramach wnioskowanej operacji - podatek od towarów i usług (VAT) był kosztem kwalifikowanym
<input type="checkbox"/>	- jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń
<input type="checkbox"/>	- wyrażam zgodę na wykorzystanie elektronicznego sposobu korespondencji - dotyczącej informowania o statusie wniosku, zaistniałych zmianach, wezwaniach do wyjaśnień, uzupełnieniach wniosku, czynności związanych z umową, prowadzeniem kontroli i spraw związanych z realizacją umowy o powierzenie grantu
<b>Zobowiązuję się do:</b>	
<input type="checkbox"/>	- niezwłocznego dokonania potwierdzenia otrzymania informacji (drogą elektroniczną) - dotyczącego informowania o statusie wniosku, zaistniałych zmianach, wezwaniach do wyjaśnień, uzupełnieniach wniosku, czynności związanych z umową, prowadzeniem kontroli i spraw związanych z realizacją umowy o powierzenie grantu
<input type="checkbox"/>	- umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowaną operacją do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia przyznania pomocy, w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji operacji i kontroli dokumentów oraz obecności osobistej / osoby reprezentującej / pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej
<input type="checkbox"/>	- niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot w ramach pomocy z EFRROW
<input type="checkbox"/>	- 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
<input type="checkbox"/>	- stosowania Księgi wizualizacji znaku Programu i wytycznych LGD odnośnie oznakowania i promowania operacji realizowanych w ramach grantów
<input type="checkbox"/>	....

## X. PODPIS WNIOSKODAWCY

<p>.....</p> <p><b>miejsowość, data</b></p>	<p>.....</p> <p><b>Podpis wnioskodawcy</b></p>
---	--

**DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI**

Imię i nazwisko oceniającego: .....

Instytucja organizująca konkurs: Lokalna Grupa Działania „Między Prosną a Wartą”

Tytuł operacji .....

Nr operacji .....

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady LGD „Między Prosną a Wartą”

- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą/jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady LGD „Między Prosną a Wartą” i wycofania się z oceny danej operacji,

- przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia niniejszego posiedzenia Rady nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcą ani nie byłem/łam członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady LGD „Między Prosną a Wartą” i wycofania się z oceny danej operacji

- nie pozostaję z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady LGD „Między Prosną a Wartą” i wycofania się z oceny danej operacji

- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,

- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,

- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

.....  
Data i podpis

**Wykaz dokumentów przekazywanych przez LGD do Zarządu Województwa w ramach operacji:**

**a) realizowanych przez podmioty inne niż LGD**

**b) własnych LGD**

**Nazwa LGD** .....

---

*Data przekazania dokumentacji do Zarządu Województwa* ...../...../20.....

**I. Dokumentacja dotycząca operacji innych niż operacje realizowane przez LGD**

*Data naboru:* ...../...../20..... - ...../...../20.....

*Numer naboru:* ...../20...../.....

Lp.	Rodzaj Dokumentów	LGD		Zarząd Województwa		
		TAK	Liczba dokumentów	TAK	NIE	Liczba dokumentów
1.	Wnioski o przyznanie pomocy dotyczące operacji wybranych do finansowania - oryginał,					
2.	Lista operacji zgodnych z LSR – oryginał lub kopia					
3.	Lista operacji wybranych przez LGD do finansowania – oryginał lub kopia					
4.	Uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty pomocy – oryginał lub kopia					
5.	Protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji – kopia					
6.	Lista obecności członków Rady LGD podczas głosowania – kopia					
7.	Oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – kopia					
8.	Pisemna informacja dotycząca składu Rady LGD (wszystkich członków Rady) i przynależności do sektora (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie uległy zmianie i nie zostały jeszcze odzwierciedlone w LSR) – oryginał					
9.	Dokument(-y) potwierdzające przynależność członków Rady do sektora i jego przedstawicielstwo podczas dokonywania wyboru operacji do finansowania (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie nie zostały jeszcze odzwierciedlone w LSR) – kopia					
10.	Karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR – kopia					
11.	Ewidencja udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – kopia					
12.	Rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami / poszczególnymi projektami – kopia					
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						

**II. Dokumentacja dotycząca operacji własnej LGD**

Data publikacji informacji o planowanej realizacji operacji

własnej

...../...../20..... - ...../...../20.....

Lp.	Rodzaj Dokumentów	LGD		Zarząd Województwa		
		TAK	Liczba dokumentów	TAK	NIE	Liczba dokumentów
1.	Wniosek o przyznanie pomocy – oryginał					
2.	Dokumentacja dotycząca oceny, czy podmiot, który zgłosił zamiar realizacji operacji nie spełnia definicji beneficjenta określonej w §3 rozporządzenia					
3.	Uchwała podjęta przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty pomocy – oryginał lub kopia					
4.	Protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczący oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji – kopia					
5.	Lista obecności członków Rady LGD podczas głosowania – kopia					
6.	Oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – kopia					
7.	Pisemna informacja dotycząca składu Rady LGD (wszystkich członków Rady) i przynależności do sektora (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie uległy zmianie i nie zostały jeszcze odzwierciedlone w LSR) – oryginał					
8.	Dokument(-y) potwierdzające przynależność członków Rady do sektora i jego przedstawicielstwo podczas dokonywania wyboru operacji do finansowania (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie nie zostały jeszcze odzwierciedlone w LSR) – kopia					
9.	Karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR – kopia					
10.	Rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami / poszczególnymi projektami – kopia					
11.						
12.						
13.						
14.						

(data i podpis osoby przekazującej dokumentację w imieniu LGD)

(data i podpis osoby przyjmującej dokumentację w imieniu SW)