# Procedura wyboru i oceny

*Grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli*

***Dokumenty mające zastosowanie podczas wyboru i oceny operacji w ramach LSR:***

1. Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 z późn. zm.
3. 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.
4. Statut LGD oraz dokumenty opracowane i obowiązujące na jego podstawie.
5. Ustawa z dnia 11 listopada 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
6. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
7. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.

***Założenia:***

1. W celu przeprowadzenia oceny i wyboru Grantobiorców do realizacji Zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego:
   a. Zarząd powołuje Zespół Konkursowy, który stanowi wsparcie w zakresie oceny formalnej oraz merytorycznej dla Rady.
   b. Wszystkie decyzje w zakresie oceny i wyboru Grantobiorców podejmuje Rada.
   c. Ze względu na potrzebę zachowania parytetów podczas podejmowania decyzji przez Radę zakłada się możliwość oceny i wybrania Grantobiorców w ramach Konkursu podczas jednodniowego posiedzenia Rady.
2. Przebieg Konkursu – procesu oceny i wyboru Grantobiorców został zaprezentowany graficznie na schemacie załączonym do Procedury.

***Użyte nazwy:***

1. Biuro – Biuro Zarządu LGD.
2. Deklaracja – Deklaracja bezstronności i zachowania tajemnicy (załącznik nr 3) dotycząca danego Konkursu.
3. Grant – środki finansowe powierzone przez LGD Grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu operacji jaką jest dany projekt grantowy.
4. Grantobiorca – Osoba/Podmiot inny niż LGD, który otrzymał wsparcie (został wybrany w drodze otwartego naboru jako Grantobiorca) w ramach Konkursu ogłoszonego przez LGD, któremu LGD powierzy środki finansowe na realizację zadań w ramach projektu grantowego, zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 11 listopada 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

5. Konkurs – Ogłoszony przez Zarząd nabór wniosków zakładających realizację Zadań w ramach określonego w LSR jednego przedsięwzięcia – projektu grantowego.
6. KPA – Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
7. LGD – Lokalna Grupa Działania „Region Włoszczowski".
8. LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.
9. Operacja – zgodnie z art. 2 pkt 9 rozporządzenia nr 1303/2013, realizowana w ramach LSR.
10. Posiedzenie – posiedzenie Rady
11. Prezes – Prezes Zarządu LGD.
12. Projekt – Wniosek złożony na Konkurs.
13. Projekt grantowy – operacja, 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.
14. Przewodniczący – Przewodniczący Rady LGD lub członek Rady pełniący funkcję Przewodniczącego posiedzenia Rady.
15. Rada – Rada LGD (organ decyzyjny LGD).
16. Regulamin Rady – Regulamin Rady LGD
17. Rejestr – Rejestr interesów członków Rady (załącznik nr 4).
18. Rozporządzenie – oznacza 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.
19. Rozwój lokalny kierowany przez społeczność (RLKS) – zgodnie z art. 32 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
20. Samorząd Województwa – Samorząd Województwa z którym LGD zawarło umowę na realizację LSR.
21. Strona www LGD – www.lgd-region-wloszczowa.pl
22. Wniosek – dokumenty złożone przez Wnioskodawcę na Konkurs.
23. Wnioskodawca – Osoba/Podmiot, który złożył Wniosek na Konkurs ogłoszony przez LGD.
24. Zadanie – realizowane przez Grantobiorcę, służy osiągnieciu celu projektu grantowego.
25. Zarząd – Zarząd LGD
26. Zarząd Województwa – Zarząd Samorządu Województwa z którym LGD zawarło umowę na realizację LSR.
27. Zespół – Zespół Konkursowy.

***Procedura:***

1. Celem opracowania i stosowania Procedury jest dokonanie wyboru Grantobiorców w sposób pisemny, niedyskryminujący, przejrzysty, pozwalający uniknąć konfliktu interesów i gwarantujący, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru będzie pochodzić od partnerów niebędących instytucjami publicznymi oraz, że żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.
2. Wyboru Grantobiorców dokonuje się w terminie określonym przez Zarząd w ogłoszeniu o Konkursie.
3. Procedura jest udostępniona do wiadomości publicznej na stronie www LGD.
4. Procedura ma zastosowanie do wyboru Grantobiorców do realizacji przez LGD projektu grantowego od podjęcia przez Zarząd decyzji o ogłoszeniu Konkursu do dnia finansowego zakończenia realizacji projektu grantowego.
5. Do Procedury dołączono wzory stosowanych dokumentów:
   a. Karta 1 - Ocena możliwości dokonania wyboru Zadania przez Radę w ramach prowadzonego Konkursu *(załącznik nr 1)*.
   b. Karta 2 - Ocena spełniania przez Zadanie kryteriów wyboru określonych w LSR w ramach prowadzonego Konkursu *(załącznik nr 2)*.

c. Deklaracja bezstronności i zachowania tajemnicy dotycząca wymienionych wniosków *(załącznik nr 3)*.
d. Rejestr interesów Członków Rady LGD dotyczący wniosków złożonych na Konkurs *(załącznik nr 4)*.
e. Lista Wniosków złożonych na Konkurs *(załącznik nr 5)*.
f. Lista potencjalnych Wnioskodawców, którzy skorzystali z usług Biura w związku z Konkursem (*załącznik nr 6*).
g. Lista Zadań, które mogą zostać poddane ocenie Rady pod względem spełnienia kryteriów wyboru w ramach Konkursu *(załącznik nr 7)*.
h. Lista Zadań według liczby uzyskanych punktów, spełniających kryteria i wybranych do wsparcia *(załącznik nr 8)*.
i. Lista Zadań, które w wyniku oceny uznano za niepodlegające dalszej ocenie ze względu na negatywną ocenę dokonana przez członków zespołu na podstawie karty nr 1 w ramach Konkursu nr…(z*ałącznik nr 9*).
j. Lista Zadań niewybranych do wsparcia, które w wyniku dokonanej oceny nie uzyskały określonej w kryteriach wyboru minimalnej liczby punktów w ramach Konkursu nr …(z*ałącznik nr 10*).
k. Wzór Wniosku o przyznanie grantu na realizację Zadania wynikającego z projektu grantowego (z*ałącznik nr 11*).
l. Wzór umowy o przyznanie grantu na realizację Zadania wynikającego z projektu grantowego (z*ałącznik nr 12*).
m. Wzór Wniosku o płatność/Sprawozdania z realizacji Zadania wynikającego z projektu grantowego (z*ałącznik nr 13*).

6. Decyzję o ogłoszeniu Konkursu podejmuje Zarząd, określając sposób organizacji naboru wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami, między innymi poprzez wskazanie:
   a. trybu ogłaszania – tablica ogłoszeń w Biurze i strona www LGD,
   b. czasu trwania naboru – między 14, a 30 dni,
   c. miejsca składania wniosków – Biuro,
   d. kwoty przeznaczonej na Konkurs,
   e. rodzaj i wartość zakładanych do osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu.
   f. nieprzekraczalnego terminu zakończenia realizacji Zadania.
7. Zarząd spośród pracowników Biura, Członków Zarządu, LGD i/lub ekspertów zewnętrznych powołuje Zespół Konkursowy odpowiedzialny za przeprowadzenie Konkursu, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością dokumentacji oraz zgodnością formalną:
   a. skład Zespołu: Koordynator oraz 2-4 Członków Zespołu,
   b. Koordynator odpowiada za pracę Zespołu i jego organizację,
   c. Zarząd w dowolnym czasie może dokonać zmian w składzie osobowym Zespołu.
8. Główne zadania Biura związane z Konkursem:
   a. nadawanie numerów Wnioskom złożonych na Konkurs i prowadzenie ich Listy *(załącznik nr 5),*
   b. udzielanie informacji i doradztwa związanego z Konkursem wraz z prowadzeniem listy potencjalnych Wnioskodawców, którzy skorzystali z usług Biura *(załącznik nr 6),*
9. Członkowie Zespołu:
   a. w ciągu 2 dni od zakończenia naboru, po zapoznaniu się ze złożonymi wnioskami, w celu prowadzenia dalszych prac zobowiązani są opracować Deklarację dla danego Konkursu, podpisać ją lub złożyć Prezesowi rezygnację z członkostwa w Zespole,
   b. w ciągu 14 dni od zakończenia naboru wniosków w ramach Konkursu, co najmniej 2 członków Zespołu, wykonuje niezależnie od siebie, analizę możliwości dokonania wyboru Zadań przez Radę, w tym uwzględniając możliwość wniesienia uzupełnienia / wyjaśnienia przez Wnioskodawcę – pisemnie na podstawie Karty 1 – Etap 1 i Etap 2, niezależnie od wyniku z Etapu 1,
   c. w ciągu 14 dni od zakończenia naboru wniosków w ramach Konkursu, co najmniej 2 członków Zespołu, wykonuje niezależnie od siebie, analizę spełniania przez wszystkie Zadania złożone na Konkurs kryteriów wyboru – pisemnie na podstawie Karty *2,*
   d. o warunkach wniesienia uzupełnienia / wyjaśnienia przez Wnioskodawcę decyduje Koordynator,
   e. w przypadku rozbieżności w analizie wykonanej przez członków Zespołu decyduje Koordynator.

10. Przewodniczący Rady, po uzgodnieniu terminu z Zarządem zwołuje posiedzenie Rady w sprawie określenia listy Zadań spełniających kryteria i wybranych do objęcia wsparciem w ramach danego Konkursu, poprzez:
    a. przedstawianie informacji o:
        - Konkursie w ramach danego Przedsięwzięcia,
        - złożonych wnioskach,
        - wynikach przeprowadzonej przez Zespół analizy możliwości dokonania wyboru Zadań przez Radę,
    b. zapoznanie się z Wnioskami złożonymi na Konkurs przez Członków Rady – Wnioski są dostępne dla wszystkich Członków Rady od drugiego dnia po zakończeniu naboru na Konkurs, pod warunkiem podpisania Deklaracji,
    c. określeniu listy Członków Rady mogących brać udział w ocenie i wyborze Grantobiorców oraz podejmowaniu decyzji dotyczących RLKS zgodnie z pkt 11, którzy po zapoznaniu się z wnioskami złożonymi na Konkurs oraz oceną dokonaną przez Zespół:
        - przyjmują listę Zadań, które mogą zostać poddane ocenie Rady pod względem spełnienia kryteriów wyboru *(załącznik nr 7)* oraz listę Zadań, które w wyniku oceny, o której mowa w pkt. 9 uznano za niepodlegające dalszej ocenie, ze względu na negatywną ocenę dokonaną przez członków Zespołu na podstawie Karty nr 1( *załącznik nr 9*) ;
        - przeprowadzają ocenę spełniania przez Zadania kryteriów wyboru *(Karta 2),*
        - ustalają liczbę punktów uzyskaną przez każde Zadanie, poprzez obliczenie średniej arytmetycznej, na podstawie kart oceny *(Karta 2),*
        - przyjmują listę Zadań według liczby uzyskanych punktów, spełniających kryteria i wybranych do wsparcia *(załącznik nr 8)*.
        - przyjmują listę Zadań niewybranych do wsparcia, na którą wpisywane są jedynie te Zadania, które w wyniku dokonanej oceny nie uzyskały określonej w kryteriach wyboru minimalnej liczby punktów( *załącznik nr 10* ).
    d. w trakcie dokonywania oceny i wyboru Grantobiorców w Posiedzeniu mogą uczestniczyć tylko osoby, które podpisały Deklarację,
    e. Rada przed przyjęciem listy wybranych Zadań, po przeprowadzeniu dyskusji oraz zweryfikowaniu racjonalności i kwalifikowalności kosztów Zadań, może dokonać ustalenia kwoty wsparcia dla poszczególnych Zadań zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
11. Określenie Członków Rady mogących brać udział w ocenie i wyborze Grantobiorców oraz podejmowaniu decyzji dotyczących RLKS polega na:
    a. w przypadku gdy decyzje dotyczą oceny i wyboru Grantobiorców, podpisaniu Deklaracji przez Członków Rady i ustaleniu listy bezstronnych Członków Rady do wyboru Zadań w ramach danego przedsięwzięcia – głosują wszyscy Członkowie Rady, w przypadku gdy liczba bezstronnych Członków jest mniejsza niż 3 – zastosowanie ma pkt 11 lit. e,
    b. powołaniu Komisji Odwoławczej, zajmującej się rozpatrywaniem odwołań składanych przez Wnioskodawców, składającej się z 3 osób, po jednej reprezentującej każdą z sektorowych grup interesu – głosują bezstronni członkowie Rady,
    c. określeniu możliwych grup interesu – wpisanie informacji do Rejestru, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami / poszczególnymi projektami:
        - zweryfikowanie czy żadna z grup interesu nie ma więcej niż 49% praw głosu, a w przypadku niespełniania warunku, przeprowadzenie losowania w celu zmniejszenia jej liczebności, zaczynając od największej grupy,
        - ustalenie składu członków Rady zweryfikowanych pod kątem grup interesu w ramach danego przedsięwzięcia – głosują bezstronni członkowie Rady,
        - w przypadku gdy liczba zweryfikowanych członków Rady pod kątem grup interesu jest mniejsza niż 3 – zastosowanie ma pkt 11 lit. e,
    d. określenie czy co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru będzie pochodzić od partnerów niebędących instytucjami publicznymi – na podstawie reprezentowanego sektora w LGD:
        - w przypadku niespełniania warunku, przeprowadzenie losowania w celu zmniejszenia liczebności partnerów będących instytucjami publicznymi,

- ustalenie składu członków Rady do wyboru Zadań w ramach danego przedsięwzięcia – głosują członkowie Rady w składzie określonym w pkt 11 lit. c, ppkt ii,
- w przypadku gdy liczba zweryfikowanych członków Rady pod kątem partnerów jest mniejsza niż 3 – zastosowanie ma pkt 11 lit. e,

e. w przypadku gdy po określeniu listy bezstronnych członków, powołaniu Komisji Odwoławczej, określeniu listy zweryfikowanych pod kątem grup interesu i/lub reprezentowanego sektora liczba członków Rady wybranych do wyboru Zadań w ramach danego Konkursu jest mniejsza niż 3, Rada spośród swoich członków wybiera minimum 3, zachowując obowiązujące parytety (pkt 11 lit. c i d) dotyczące grup interesu i reprezentowanego sektora, którzy dokonają oceny i wyboru Grantobiorców w ramach Konkursu, oraz zrealizuje pkt 11 lit. b.

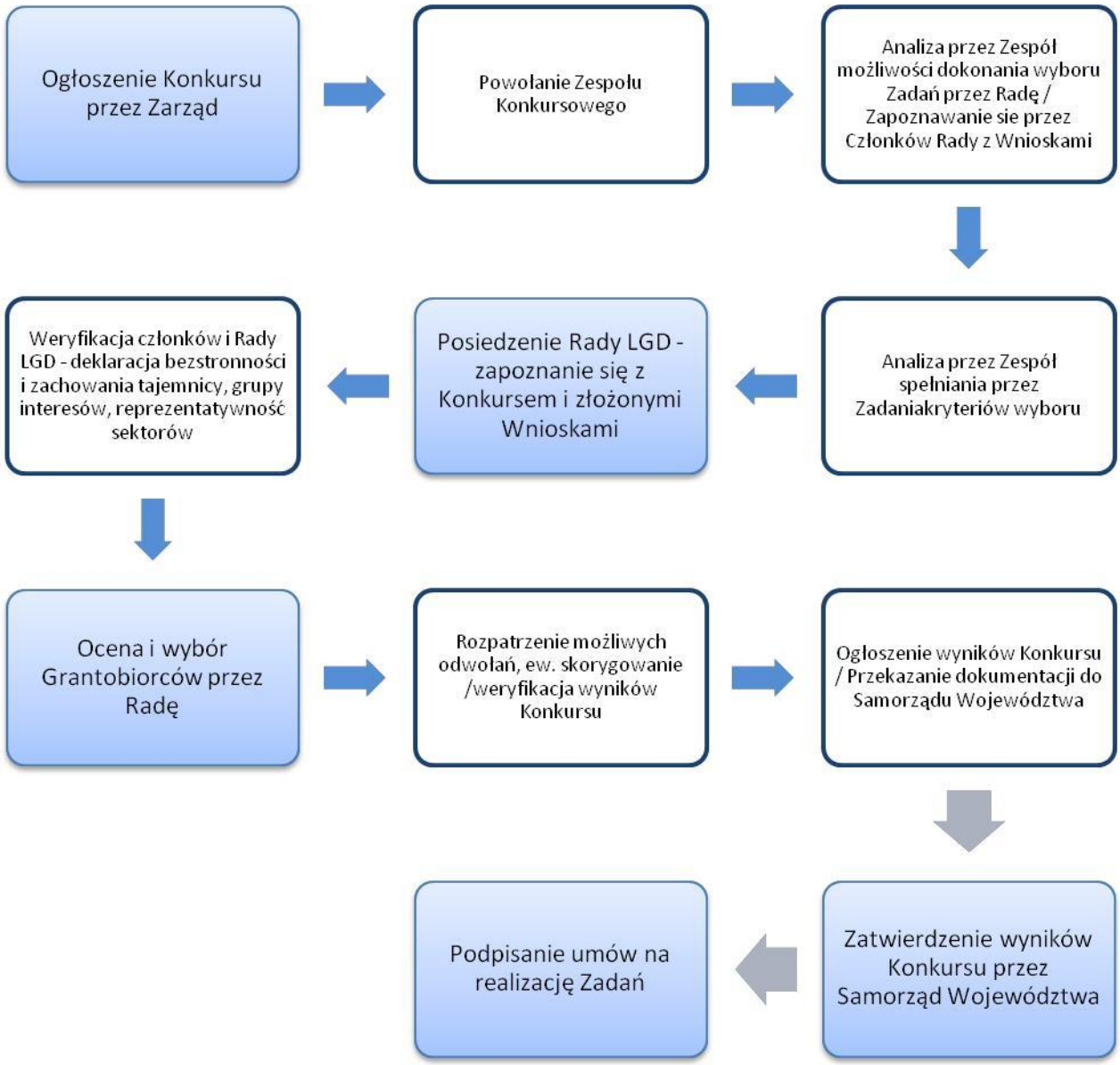
12. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów o kolejności na liście decyduje mniejsza wartość wskaźnika wyliczonego z podzielenia kwoty wsparcia przez wartość założonego wskaźnika produktu dla danego przedsięwzięcia. Jeżeli wartość jest równa decyduje kolejność złożenia wniosku, określona na podstawie nadanego numeru – wyższe miejsce na liście zajmuje Wniosek złożony wcześniej (o niższym numerze).
13. W terminie 7 dni od zakończenia oceny i wyboru Grantobiorców oraz przyjęcia listy Zadań według liczby uzyskanych punktów, na stronie internetowej LGD umieszcza się listę Zadań według listy uzyskanych punktów, protokoły z posiedzeń dotyczących oceny i wyboru Grantobiorców zawierające informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
14. Niezwłocznie po przyjęciu listy Zadań według liczby uzyskanych punktów, Zarząd do Grantobiorców przesyła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru i/lub osobiście, oraz umieszcza na stronie www LGD, informację o decyzji podjętej przez Radę wraz ze wskazaniem możliwości skutecznego wniesienia odwołania od decyzji Rady.
15. Odwołanie wnoszone jest w formie pisemnej – wydruku komputerowego – do Rady, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o której mowa w pkt. 14:
    a. odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia, o czym informowany jest Wnioskodawca i Przewodniczący jeżeli nie zostało złożone:
        - w terminie,
        - w formie pisemnej – wydruku komputerowego,
    b. w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania Zespół oraz Komisja Odwoławcza weryfikuje wyniki oceny i wyboru dokonanego przez Radę i zarzutów podnoszonych w odwołaniu, Przewodniczący zwołuje Posiedzenie i Rada po zapoznaniu się ze złożonym odwołaniem, opinią Zespołu i Komisji Odwoławczej:
        - dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem Zadania do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście Zadań wybranych przez LGD, informując o tym Wnioskodawcę, albo
        - podtrzymuje podjęte rozstrzygnięcia oraz informuje Wnioskodawcę na piśmie o swoim stanowisku,
    c. w rozpatrywaniu odwołania mogą wziąć udział członkowie Rady określeni zgodnie z pkt 11 oraz niepodlegający wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie zgodnie z art. 24 § 1 pkt 1-4, 6 i 7 KPA – w związku z czym składają stosowne oświadczenie.
16. Procedura oraz kryteria wyboru Zadań nie mogą być zmieniane w całym procesie wyboru Zadań – od dnia ogłoszenia Konkursu do dnia podjęcia uchwały przez Radę o wyborze Zadań w ramach danego Konkursu.
17. Wnioskodawcy, któremu Rada przyznała wsparcie na Zadanie i który podpisał umowę na jego realizację, Rada wydaje opinię w zakresie możliwości jej zmiany w terminie 90 dni od złożenia do Przewodniczącego pisemnego wniosku z opisem i uzasadnieniem proponowanych zmian:
    a. w celu wydania opinii niezbędne jest zrealizowanie pkt 11 Procedury,
    b. podjęcie uchwały wyrażającej zgodę na wprowadzenie zmian lub brak zgody, w przypadku gdy spowodowałyby, że Zadanie nie zostałoby wybrane przez Radę.
18. W Posiedzeniach mają prawo uczestniczyć członkowie Zarządu i Zespołu oraz pracownicy Biura, którzy podpisali Deklarację dla danego Konkursu.
19. Ocena i wybór Grantobiorców zgodnie z Procedurą może się odbywać w formie elektronicznej z wykorzystaniem odpowiedniego programu komputerowego. Dla udokumentowania przebiegu oceny i

wyboru Grantobiorców niezbędne jest posiadanie wersji papierowej podpisanej odręcznie co najmniej Deklaracji, Rejestru, Karty 1, Karty 2 i protokołu z Posiedzenia.

20. Wnioskodawca ma prawo w każdym momencie Procedury wycofać wniosek lub inną deklarację:
    a. po złożeniu pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji,
    b. pod warunkiem pozostawienia w LGD kopii wycofanych dokumentów wraz z oryginałem wniosku o ich wycofanie,
    c. i ma zapewnioną przez Biuro obsługę zwrotu złożonych dokumentów.
21. W przypadku gdy posiedzenie Rady w ramach jednego Konkursu zostało rozłożone na więcej niż 1 dzień i skład osobowy członków Rady obecnych na posiedzeniu jest inny niż pierwszego dnia, niezbędne jest zrealizowanie pkt 11 Procedury.
22. Decyzje Rady podejmowane są zwykłą większością głosów:
    a. w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego,
    b. w wyniku realizacji pkt 11 uchwały Rady mogą zapadać w obecności co najmniej 3 członków Rady.
23. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze oraz innych dokumentach dotyczących funkcjonowania LGD i realizacji LSR decyduje Rada.
24. Po dokonaniu wyboru Grantobiorców, w tym zakończeniu ewentualnych postępowań odwoławczych, LGD przekazuje niezwłocznie do Samorządu Województwa kompletną dokumentację dotyczącą zrealizowanego naboru zgodnie z przepisami prawa:
    a. w przypadku gdy Samorząd Województwa wezwie LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień, Grantobiorca, którego dotyczą uzupełnienia lub wyjaśnienia, pod rygorem możliwości utraty przyznanego grantu, zobowiązany jest do ich przedstawienia,
    b. w przypadku pozytywnej oceny przez Samorząd Województwa projektu grantowego, możliwe będzie zawieranie umów o powierzenie grantów na realizację Zadania.
25. Umowę na powierzenie grantu w celu realizacji Zadania podpisuje Zarząd z Wnioskodawcą:
    a. rozliczanie grantu następuje na podstawie wywiązania się przez Grantobiorcę z zapisów umowy zawartej z LGD
    b. w ramach monitoringu Grantobiorca zobowiązany jest do przedstawienia wniosku o płatność / sprawozdania częściowego lub/i końcowego z realizacji Zadania,
    c. Grantobiorca zobowiązany jest do umożliwienia Zarządowi lub podmiotowi upoważnionemu przez Zarząd przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji Zadania,
    d. zakres umowy o powierzenie grantu określa art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
26. Możliwe sposoby zabezpieczenia się LGD przed niewywiązywaniem się Grantobiorców z warunków umowy:
    a. poręczenie jednostki sektora finansów publicznych, i/lub
    b. poręczenie wekslowe (aval) osoby fizycznej lub prawnej, i/lub
    c. gwarancja ubezpieczeniowa lub poręczenie bankowe, i/lub
    d. inne zaproponowane przez Grantobiorcę, uzgodnione i zaakceptowane przez LGD.
27. Gdy Wnioskodawca zrezygnuje z realizacji Zadania, zaproszenie do podpisania umowy kierowane jest do kolejnego na liście Wnioskodawcy, który uzyskał minimalną wymaganą liczbę punktów.
28. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, na podstawie złożonych i/lub wybranych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez Grantobiorców z realizacji Zadań, Zarząd może podjąć decyzję o odstąpieniu od Konkursu i/lub przeprowadzeniu nowego Konkursu. Odstąpienie od Konkursu i przeprowadzenie nowego wymaga poinformowania Grantobiorców o decyzji Zarządu,
29. Zasady rozliczania realizacji zadań przez Grantobiorców:
    a. na podstawie wniosków o płatność / sprawozdań złożonych przez Grantobiorców, LGD przygotowuje wniosek o płatność do Samorządu Województwa w zakresie realizowanego projektu grantowego,
    b. niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność, do Grantbiorców przekazywana jest informacja o zatwierdzeniu sprawozdania oraz o planowanym terminie wypłaty wnioskowanej kwoty, pomniejszonej o otrzymaną zaliczkę,
    c. po otrzymaniu refundacji związanej z realizacją projektu grantowego, Grantobiorcy niezwłocznie wypłacana jest wnioskowana kwota pomniejszona o wypłaconą zaliczkę

30. Zasady kontroli grantów:
    a. LGD może przeprowadzić wizytę kontrolną realizowanego Zadania w całym okresie obowiązywania umowy, informując Grantobiorcę o terminie kontroli z 3 dniowym wyprzedzeniem,
    b. Grantobiorca jest zobowiązany do przedstawienia wszystkich dokumentów dotyczących realizowanego Zadania,
    c. z wizyty kontrolnej sporządzany jest protokół określający stan zrealizowania Zadania oraz stwierdzone ewentualnych nieprawidłowości,
    d. Grantobiorca może wnieść uwagi do protokołu,
    e. na podstawie protokołu oraz ewentualnych uwag zgłoszonych przez Grantobiorcę, Zarząd podejmuje decyzję w zakresie dalszej realizacji Zadania.
31. Zasady sprawozdawczości z realizacji Zadań przez Grantobiorców:
    a. Grantobiorca zobowiązany jest do składania wniosków o płatność / sprawozdań z realizacji Zadania zgodnie z warunkami określonymi w umowie,
    b. Grantobiorca zobowiązany jest do przekazania do LGD informacji o stanie realizacji Zadania na każde pisemne wezwanie LGD.
    c. Grantobiorca zobowiązany jest do przekazania do LGD informacji o stanie realizacji Zadania w ciągu 7 dni, na każde pisemne wezwanie LGD.
    d.
32. Zasady weryfikacji wykonania Zadań przez Grantobiorców:
    a. LGD prowadzi weryfikację poprzez porównanie z zawartą umową i złożonym Wnioskiem:
        - sprawozdań okresowych i końcowych,
        - protokołu z wizyty kontrolnej,
    b. LGD prowadzi bieżący monitoring przebiegu realizacji Zadania poprzez:
        - udział w wybranych wydarzeniach realizowanych w ramach Zadania, o których Grantobiorca zobowiązany jest powiadomić LGD,
        - comiesięczne spotkania z Grantobiorcą.

**Graficzna prezentacja przebiegu oceny i wyboru Grantobiorców w ramach Konkursu**



## Karta 1 – Ocena możliwości dokonania wyboru Zadania przez Radę w ramach prowadzonego Konkursu nr …

| ***Lp.*** | ***Kryterium*** | | ***Ocena spełnienia[1]*** | |
|---|---|---|---|---|
| | | | ***TAK*** | ***NIE*** |
| **ETAP 1** | | | | |
| **1.0** | **Wniosek został złożona w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia** | **Data złożenia** | | |
| **2.0** | **Zadanie jest zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia** | **Ocena „TAK" tylko jeżeli w 2.1, 2.2 i 2.3 udzielono odpowiedzi „TAK"** | | |
| 2.1 | Opis | Spełnienie wymogów określonych w opisie przedsięwzięć | | |
| 2.2 | Grantobiorca | | | |
| 2.3 | Wartość minimalna i maksymalna dofinansowania oraz poziom procentowy | | | |
| **3.0** | **Zadanie jest zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze** | **Ocena na podstawie wniosku i ogłoszenia** | | |
| **4.0** | **Zadanie spełniania dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru** | **Ocena na podstawie wniosku i ogłoszenia** | | |
| **Możliwość dokonania oceny w zakresie zgodności z LSR** *(Ocena „TAK" tylko jeżeli na wszystkie pytania udzielono odpowiedzi „TAK")* | | | | |
| *Uzasadnienie w przypadku odpowiedzi „NIE"* | | | | |
| *Imię i nazwisko oceniającego* | *Podpis* | | *Data* | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ETAP 2** *(jeżeli w Etapie 1 udzielono odpowiedzi „TAK")* | | | | | |
| **5.0** | **Zadanie jest zgodne z LSR –** realizuje cel główny i szczegółowy LSR przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników | | **Ocena „TAK" tylko jeżeli w 5 .1, 5.2 udzielono odpowiedzi „TAK"** | | |
| 5.1 | Produktu | *Nr* | Należy wpisać numer wskaźnika | | |
| 5.2 | Rezultatu | *Nr* | | | |
| **6.0** | **Zadanie jest zgodne z programem, w ramach którego jest planowana do realizacji** | | **Ocena na podstawie karty oceny przekazanej przez Samorząd Województwa** | | |
| **Możliwość dokonania wyboru Zadania przez Radę** *(Ocena „TAK" tylko jeżeli na wszystkie pytania udzielono odpowiedzi „TAK")* | | | | | |
| *Uzasadnienie w przypadku odpowiedzi „NIE"* | | | | | |
| *Imię i nazwisko oceniającego* | | *Podpis* | | *Data* | |

[1] *Jeżeli Zadanie spełnia dane kryterium, należy wstawić znak „x", a w przypadku błędnego zaznaczenia należy znak „x", zaznaczyć w kółko, obok złożyć podpis oraz postawić znak „x" we właściwej kratce. W przypadku błędnego zaznaczenia należy na prawym marginesie Karty, przy wierszu z danym kryterium, zapisać prawidłową wartość: „TAK" lub „NIE" i złożyć podpis.*

## Karta 2 – Ocena spełniania przez Zadanie kryteriów wyboru określonych w LSR w ramach prowadzonego Konkursu nr ….

| **Cel Szczegółowy** | | **Przedsięwzięcie** | |
|---|---|---|---|
| *nr* | | *nr* | |

## KARTA OCENY ZADANIA

| **Lp.** | **Kryteria dla przedsięwzięcia** | **Liczba punktów [2]** | **Definicja / wyjaśnienie Kryterium** |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| **SUMA** | | | **X** |

| *Imię i nazwisko oceniającego* | *Podpis* | *Data* |
|---|---|---|
| | | |

**Minimalna liczba punktów, których uzyskanie jest warunkiem wyboru Zadania: 60%.**

[2] *Jeżeli Zadanie spełnia dane kryterium, wartość punktową należy zaznaczyć w kółko, a w przypadku błędnego zaznaczenia należy przekreślić ocenę znakiem „x" i obok złożyć podpis. W przypadku błędnego przekreślenia należy na prawym marginesie Karty, przy wierszu z danym kryterium, zapisać wartość punktową dla danego kryterium, zaznaczyć ją w kółko i złożyć podpis.*

# DEKLARACJA

## bezstronności i zachowania tajemnicy dotycząca wymienionych wniosków

| ***Lista wniosków złożonych na Konkurs nr …*** | | | |
|---|---|---|---|
| *Nr przedsięwzięcia* | | | |
| | *Nazwa przedsięwzięcia* | | |
| *Numer wniosku* | *Nazwa* | *Cel / zakres* | *Nazwa i adres Wnioskodawcy* |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

1. Znana jest mi treść aktualnych wersji obowiązujących w LGD dokumentów:
   a. Regulamin Rady.
   b. Procedura wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli w ramach LSR.
2. Nie ubiegam się o dofinansowanie, z Wnioskodawcą 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 podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania.
3. W ciągu ostatniego roku nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z Wnioskodawcą ani nie byłem/łam członkiem władz osoby prawnej ubiegające się o dofinansowanie.
4. Nie pozostaję z Wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.
5. Zobowiązuję się:
   a. że w celu określenia możliwych grup interesu, do Rejestru (określonego w Procedurze o której mowa w pkt 1 lit. b) wpiszę wszystkie informacje, pozwalające na identyfikację charakteru moich powiązań z wnioskodawcami i poszczególnymi projektami,

b. że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i obiektywny, zgodnie z posiadaną wiedzą,
c. nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
d. że w przypadku zaistnienia lub uzyskania informacji o zależności o której mowa w Deklaracji, niezwłocznie poinformuję o tym fakcie Przewodniczącego Rady i zrezygnuję z uczestnictwa w ocenie i wyborze,
e. 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.

6. Jeżeli zostanie uprawdopodobnione zaistnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do mojej bezstronności w ocenie i wyborze o moim wykluczeniu zdecyduje głosowanie Rady.
7. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 6 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych oświadczeń.

## *Osoby składające Deklarację*

| *Lp.* | *Imię i Nazwisko* | *Pełniona funkcja / rola w Procedurze / LGD* | *Adres zamieszkania* | *Data* | *Podpis* |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| … | | | | | |

*Załącznik nr 4 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli*

# REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY LGD

*dotyczący wniosków złożonych na Konkurs*

| ***Konkurs nr …*** | |
|---|---|
| *Nr przedsięwzięcia* | *Nazwa przedsięwzięcia* |
| | |

Oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 6 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych oświadczeń.

| *Lp.* | *Imię i Nazwisko* | *Grupa interesu (postaw znak x)* | | | *Nr wniosku i charakter powiązań z wnioskodawcami / projektami* | *Data* | *Podpis* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | *Publiczna* | *Społeczna* | *Gospodarcza* | | | |
| 1 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| … | | | | | | | |
| SUMA | | | | | X | | |

*Załącznik nr 5 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli*

## Lista Wniosków złożonych na Konkurs nr ...

| Nr przedsięwzięcia | Nazwa przedsięwzięcia | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| Nr wniosku | Nazwa | Cel/zakres | Wnioskowana kwota wsparcia | Nazwa i adres wnioskodawcy |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

*Załącznik nr 6 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli*

## Lista potencjalnych Wnioskodawców, którzy skorzystali z usług Biura w związku z Konkursem nr …

| *Nr przedsięwzięcia* | *Nazwa przedsięwzięcia* |
|---|---|
| | |

| *Lp.* | *Imię i Nazwisko* | *Reprezentowany podmiot / osoba (nazwa i adres)* | *Data* | *Podpis* |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## Lista Zadań, które mogą zostać poddane ocenie Rady pod względem spełnienia kryteriów wyboru w ramach Konkursu nr ...

| *Nr przedsięwzięcia* | *Nazwa przedsięwzięcia* | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| *Numer wniosku* | *Nazwa* | *Cel/zakres* | *Wnioskowana kwota wsparcia* | *Nazwa i adres Wnioskodawcy* |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

*Załącznik nr 8 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli*

## Lista Zadań według liczby uzyskanych punktów, spełniających kryteria i wybranych do wsparcia w ramach Konkursu nr …

| *Nr przedsięwzięcia* | *Nazwa przedsięwzięcia* | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| *Nr wniosku* | *Liczba uzyskanych punktów* | *Nazwa* | *Cel/zakres* | *Ustalona kwota wsparcia* | *Nazwa i adres Wnioskodawcy* | *Uzasadnienie przyznanej kwoty wsparcia w przypadku innej niż wnioskowana* |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

*Załącznik nr 9 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli.*

## Lista Zadań, które w wyniku oceny uznano za niepodlegające dalszej ocenie ze względu na negatywną ocenę dokonaną przez członków zespołu na podstawie karty nr 1 w ramach Konkursu nr ...

| *Nr przedsięwzięcia* | *Nazwa przedsięwzięcia* | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| *Numer wniosku* | *Nazwa* | *Cel / zakres* | *Nazwa i adres Wnioskodawcy* | *Numer identyfikacyjny wnioskodawcy* |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

*Załącznik nr 10 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli.*

## Lista zadań niewybranych do wsparcia, które w wyniku dokonanej oceny nie uzyskały określonej w kryteriach wyboru minimalnej liczby punktów w ramach Konkursu nr…

| *Nr przedsięwzięcia* | *Nazwa przedsięwzięcia* | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| *Numer wniosku* | *Nazwa* | *Liczba uzyskanych punktów* | *Cel / zakres* | *Nazwa i adres Wnioskodawcy* | *Numer identyfikacyjny wnioskodawcy* |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

*Załącznik nr 11 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli.*
*Wzór wniosku o przyznanie grantu na realizację Zadania wynikającego z projektu grantowego*

| **Wniosek o przyznanie grantu** | |
|---|---|
| Nr konkursu | |
| | _____<br>(data przyjęcia, liczba załączników, podpis (wypełnia LGD) |

.....
nr wniosku/znak sprawy *(nadany przez LGD w dniu składania)*

| **I. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU GRANTOBIORCY, UDZIELONEGO DORADZTWA** | |
|---|---|
| 1.1 Grantobiorca wybrany<br>☐ TAK ☐NIE | 1.2 Udzielono doradztwa<br>☐ TAK ☐NIE |

**II. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY** (Wypełnia wnioskodawca)

| **1. RODZAJ WNIOSKODAWCY** | |
|---|---|
| | 1.1 Osoba fizyczna |
| | 1.2 Osoba prawna, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR |
| | 1.3 Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR |

| **2 . DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY** | | |
|---|---|---|
| 2.1 Nazwa/nazwisko | | 2.8 Numer NIP |
| 2.2 Pierwsze imię | 2.3 Drugie imię | 2.9 Seria i nr dokumentu tożsamości |
| 2.4 Obywatelstwo | 2.5 Płeć<br>☐ Kobieta ☐ Mężczyzna | 2.10 Nr KRS/Nr w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ |
| 2.6 PESEL | 2.7 Numer identyfikacyjny | 2.11 REGON |

| **3. ADRES ZAMIESZKANIA OSOBY FIZYCZNEJ/ ADRES SIEDZIBY LUB ODDZIAŁU OSOBY PRAWNEJ ALBO JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ** | | | |
|---|---|---|---|
| 3.1 Województwo | 3.2 Powiat | | 3.3 Gmina |
| 3.4 Ulica | 3.5 Nr domu | 3.6 Nr lokalu | 3.7 Miejscowość |
| 3.8 Kod pocztowy | 3.9 Poczta | 3.10 Nr telefonu | 3.11 Nr faksu |
| 3.12 Adres e-mail | | 3.13 Adres www | |

| **4. ADRES DO KORESPONDENCJI** (Pola wypełniane jeżeli inny niż podany w pkt. 3.1 – 3.13) | | | |
|---|---|---|---|
| 4.1 Województwo | 4.2 Powiat | | 4.3 Gmina |
| 4.4 Ulica | 4.5 Nr domu | 4.6 Nr lokalu | 4.7 Miejscowość |
| 4.8 Kod pocztowy | 4.9 Poczta | 4.10 Nr telefonu | 4.11 Nr faksu |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4.12 Adres e-mail | | 4.13 Adres www | |
| **5.DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY** | | | |
| 5.1 Imię | 5.2 Nazwisko | 5.3 Funkcja | |
| 5.4 Imię | 5.5 Nazwisko | 5.6 Funkcja | |
| **6.DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY** | | | |
| 6.1 Imię | 6.2 Nazwisko | 6.3 Funkcja | |
| 6.4 Województwo | 6.5 Powiat | 6.6 Gmina | |
| 6.7 Ulica | 6.8 Nr domu | 6.9 Nr lokalu | 6.10 Miejscowość |
| 6.11 Kod pocztowy | 6.12 Poczta | 6.13 Nr telefonu | 6.14 Nr faksu |
| 6.15 Adres e-mail | | 6.16 Adres www | |
| **7.DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU** | | | |
| 7.1 Imię | 7.2 Nazwisko | 7.3 Nr telefonu | |
| 7.4 Nr faksu | | 7.5 Adres e-mail | |
| **8.DANE IDENTYFIKACYJNE JEDNOSTKI NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, W IMIENIU KTÓREJ O POWIERZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ JEDNOSTKĄ** | | | |
| 8.1 Nazwa | | | 8.2 Nr NIP |
| 8.3 REGON | 8.4 Nr w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ | | |
| 8.5 Województwo | 8.6 Powiat | | 8.7 Gmina |
| 8.8 Ulica | 8.9 Nr domu | 8.10 Nr lokalu | 8.11 Miejscowość |
| 8.12 Kod pocztowy | 8.13 Poczta | 8.14 Nr telefonu | 8.15 Nr faksu |
| 8.16 Adres e-mail | | 8.17 Adres www | |
| **III . IDENTYFIKACJA ZADANIA** | | | |
| **9.TYTUŁ PROJEKTU GRANTOWEGO (wypełnia LGD)** | | | |
| **10.CEL PROJEKTU GRANTOWEGO (wypełnia LGD)** | | | |
| **11.TYTUŁ GRANTU** | | | |
| **12. CEL GRANTU** | | | |
| **13. MIEJSCE REALIZACJI** | | | |

**14. STRESZCZENIE/ OPIS GRANTU (należy opisać zakres planowanych do realizacji zadań oraz wykazać ich godność w ogłoszeniu o konkursie z zakresem projektu grantowego)**

**15. WYKAZANIE ZGODNOŚCI GRANTU Z CELAMI I WSKAŹNIKAMI PROJEKTU GRANTOWEGO (należy opisać w jaki sposób cel grantu wpisuje się w określony w ogłoszeniu o konkursie, cel projektu grantowego oraz określone dla projektu grantowego wskaźniki)**

**16. OPIS PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI ZADAŃ**

| Lp. | Nazwa zadania | Krótki opis zadania |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**17.WSKAŹNIK PRODUKTU OSIĄGANY POPRZEZ REALIZACJĘ ZADANIA**

| Lp. | Nazwa wskaźnika | Źródło danych | Wartość | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Początkowa | Planowana do osiągnięcia w wyniku realizacji zadania |
| | | | | |
| | | | | |

**18.WSKAŹNIKI REZULTATU OSIĄGANE POPRZEZ REALIZACJĘ ZADANIA**

| Lp. | Nazwa wskaźnika | Źródło danych | Wartość | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Początkowa | Planowana do osiągnięcia w wyniku realizacji zadania |
| | | | | |
| | | | | |

**19.ODNIESIENIE DO KRYTERIÓW WYBORU ZADANIA**

| Lp. | Nazwa Kryterium | Opis spełnienia |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| 20. ROZPOCZĘCIA | TERMIN ZAKOŃCZENIA | |
|---|---|---|
| | 21. ETAP 1 | 22. ETAP 2 |
| | | |

*(data rozpoczęcia ok. 6 miesięcy od momentu złożenia wniosku w LGD, data zakończenia realizacji operacji nie może być późniejsza od daty wskazanej w ogłoszeniu o konkursie grantowym)*

| 23.ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Lp. | Rodzaj | Jednostka i miary | Liczba | Cena | W tym | | Razem | W tym z grantu | Wkład własny | |
| | | | | | I Etap | II Etap | | | finansowy | rzeczowy |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. |
| 1. | Zadanie 1 – (…) | | | | | | | | | |
| 1.1. | *Koszty Zadania 1* | | | | | | | | | |
| 1.2. | | | | | | | | | | |
| **Razem Zadanie 1** | | | | | | | | | | |
| 2 | Zadanie 2 – (…) | | | | | | | | | |
| 2.1. | *Koszty Zadania 2* | | | | | | | | | |
| 2.2. | | | | | | | | | | |
| **Razem Zadanie 2** | | | | | | | | | | |
| (…) | Zadanie (…) - | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| **Razem Zadanie (…)** | | | | | | | | | | |
| **RAZEM** | | | | | | | | | | |
| **RAZEM %** | | | | | | | **100%** | | | |

| IV. OKREŚLENIE DOSTĘPNEGO LIMITU | | |
|---|---|---|
| **24. ŁĄCZNA WARTOŚĆ POWIERZONYCH GRANTÓW** | | |
| **Lp.** | **Nr umowy powierzenia grantu** | **Kwota dofinansowania** |
| | | |
| | **RAZEM** | |
| **25. DOSTĘPNY LIMIT** | | |
| | | |

| V. PLAN FINANSOWY | |
|---|---|
| 1. Limit pomocy (100 000 zł – kwota podana w pkt. IV.25) | |
| 2.1 Wnioskowana kwota pomocy, w tym: | |
| 2.1.1 Wnioskowana kwota pomocy w ramach I etapu | |
| 2.1.2 Wnioskowana kwota pomocy w ramach II etapu | |
| 3. Wkład własny grantobiorcy | |
| **RAZEM (2.1 + 3)** | |

**26. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY**

26.1 Wnioskuję o przyznanie grantu w wysokości: …….. zł
słownie:……

26.2 Wnioskuję o wypłatę zaliczki w wysokości: …….. zł
słownie:……

26.3 **Oświadczam, że:**

a) znane mi są zasady przyznawania i wypłaty pomocy określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349), oraz zapoznałem z ogłoszeniem o Konkursie opublikowanym na stronie internetowej LGD.

b) Zadania określone w niniejszym wniosku nie były / nie są finansowane z udziałem innych środków publicznych (z wyłączeniem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia);

c) informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.);

d) podmiot, który reprezentuję nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. 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),

e) podmiot, który reprezentuję nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

f) osoba / podmiot, który reprezentuję nie prowadzi działalności gospodarczej (wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielony grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej),

g) jestem właścicielem, współwłaścicielem lub posiadam udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy na okres realizacji Zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji.

h) podmiot, który reprezentuję/-my jest podatnikiem podatku VAT/nie jest podatnikiem podatku VAT[2] oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT/nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT[1] i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT/nie może odzyskać uiszczonego podatku VAT[1]. Jednocześnie oświadczam/-my, że zobowiązuję/-my się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tego podatku.

26.4 **Zobowiązuję się do:**

a) umożliwienia upoważnionym i uprawnionym podmiotom, przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym Zadaniem do dnia w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej dla projektu grantowego;

b) niezwłocznego informowania LGD o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na przyznanie pomocy, wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot w ramach pomocy z EFRROW;

c) niezwłocznego informowania LGD o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, orzeczonego w stosunku do podmiotu, który reprezentuję, po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy;

d) prowadzenia przez podmiot, który reprezentuję, oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i 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 uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.), dla wszystkich transakcji związanych z realizacją Zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych.

e) Stosowania Księgi wizualizacji PROW 2014-2020.

26.5 **Przyjmuję do wiadomości, że:**

a) zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez LGD i Samorząd Województwa, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

b) przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych oraz do ich poprawiania,

c) zaliczka na realizację Zadania wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi LGD wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania tych środków przez LGD,

d) w przypadku gdy zaliczka na realizację Zadani została pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia doręczenia wezwania do ich zwrotu,

e) zwrotowi, o którym mowa w pkt. 20.5 lit. c oraz d, podlega odpowiednio ta część środków, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

| | |
|---|---|
| ….…….. Miejscowość, data | ….…….. podpis Wnioskodawcy/osób reprezentujących Wnioskodawcę/pełnomocnika |

[2] Niepotrzebne skreślić

| 27.WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Lp.** | **Nazwa załącznika** | **TAK** | **ND** | **Liczba** |
| 1. | Dokument tożsamości lub zaświadczenie z właściwej ewidencji ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego | □ | □ | |
| 2. | Umowa spółki lub statut spółdzielni, innej osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o przyznanie pomocy – kopia | □ | □ | |
| 3. | Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy – kopia | □ | □ | |
| 4. | Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e) zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze LSR przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – kopia | □ | □ | |
| 5. | Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów albo wniosek o wpis do ewidencji, o której mowa w przepisach o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności lub zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym w ewidencji producentów – kopia | □ | □ | |
| 6. | Dokument potwierdzający posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – kopia | □ | □ | |
| 7. | Oświadczenia właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyrażą(ją) on(i) zgodę na realizację zadania wynikającego z zakresu powierzonego grantu, jeżeli grant jest realizowany na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – załącznik obowiązkowy w przypadku gdy realizacja grantu obejmuje zadania trwale związane z gruntem lub wyposażenie – oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD | □ | □ | |
| 8. | Dokumenty potwierdzające, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:<br>a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub<br>b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub<br>c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub<br>d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować<br>- kopie | □ | □ | |
| 9. | Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania (w przypadku dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w obrocie powszechnym) – kopia | □ | □ | |
| 10. | Wycena rzeczoznawcy określająca wartość rynkową wkładu niepieniężnego w postaci udostępniania nieruchomości – kopia | □ | □ | |
| 11. | Wycena określająca wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym (w przypadku grantów obejmujących zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym w ramach zachowania dziedzictwa lokalnego) – kopia | □ | □ | |
| 12. | Pełnomocnictwo jeżeli zostało udzielone – kopia | □ | □ | |
| 13. | Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o powierzenie | □ | □ | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | grantu ubiega się o zaliczkę na finansowanie kosztów kwalifikowalnych grantu – kopia | | | |
| 14. | Mapy, szkice sytuacyjne sytuujące projekt | □ | □ | |
| 15. | Inne załączniki…. | □ | □ | |
| 16. | | □ | □ | |

*Załącznik nr 12 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli.*
*Wzór umowy o przyznanie grantu na realizację Zadania wynikającego z projektu grantowego*

**Umowa do Wniosku nr …….. na przyznanie grantu na realizację Zadania …….. realizowanego w ramach projektu grantowego – przedsięwzięcie nr …….. w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

zwana w dalszej części „Umową"

zawarta w dniu ……

pomiędzy:

**LGD** z siedzibą …….. reprezentowanym przez Prezesa Zarządu – ……..,

Członka Zarządu – ……..,

zwanym dalej

**Grantodawcą,** a

……..

reprezentowanym przez

…….. – ……..,

…… – ……..,

zwanym dalej **Grantobiorca**.

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności 2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 378) w związku z art. 35 ust. 6 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.), Strony postanawiają, co następuje:

**Definicje**

§ 1

Ilekroć w niniejszej Umowie jest mowa o:

1) „umowa" – należy przez to rozumieć niniejszą umowę o przyznaniu grantu;
2) „projekcie grantowym" – należy przez to rozumieć projekt grantowy …….. realizowany przez grantodawcę na podstawie zawartej umowy z Samorządem Województwa;
3) „wniosku o przyznanie grantu" – należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie grantu nr
…….. stanowiący wraz z jego załącznikami załącznik nr 1 do umowy;
4) „projekcie" – należy przez to rozumieć zadanie projektu grantowego, które zostało powierzone grantobiorcy a jego szczegółowy zakres wraz z kosztorysem został określony we wniosku;

5) „rozporządzeniu” – 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;
6) „dotacji” – należy przez to rozumieć wartość wsparcia udzielonego grantobiorcy, na realizację zadań przewidzianych we wniosku, przyznanych grantodawcy na realizację projektu grantowego;
7) „rachunku bankowym Beneficjenta” – należy przez to rozumieć wyodrębniony rachunek Beneficjenta, na który przekazywana będzie dotacja oraz z którego realizowane będą płatności w ramach projektu;
8) „rachunku bankowym grantodawcy” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy LGD, z którego będzie przekazana dotacja na rachunek bankowy grantobiorcy;
9) „wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć wydatki uznane za kwalifikowalne zgodnie z rozporządzeniem;
10) „rozpoczęciu realizacji projektu” – należy przez to rozumieć datę wymienioną w § 3 ust. 1 lit. a umowy;
11) „zakończenie realizacji I etapu projektu” – należy przez to rozumieć datę wymienioną w § 3 ust. 1 lit.
b umowy;
12) „zakończeniu realizacji projektu” – należy przez to rozumieć datę zakończenia realizacji rzeczowego
i finansowego zakresu projektu, wymienioną w § 3 ust. 1 lit. c umowy;
13) „trwałości projektu” – należy przez to rozumieć okres …… liczony od momentu zakończenia realizacji projektu, w którym to okresie Grantobiorca jest zobowiązany utrzymać cele projektu;
14) „płatności” – należy przez to rozumieć płatność zaliczki i płatności końcowej, ujęte we wniosku o płatność, przekazaną na rachunek bankowy grantobiorcy;
15) „sile wyższej” - należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Grantobiorcy lub Grantodawcy, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, których Grantobiorca lub Grantodawca nie mogli przewidzieć i którym nie mogli zapobiec, ani ich przezwyciężyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością ogólnie przewidzianą dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych;
16) „wkładzie własnym” – należy przez to rozumieć środki Grantobiorcy przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowanych za wyjątkiem dotacji, pochodzące ze źródeł własnych lub z zewnętrznych źródeł finansowania.
17) „wkład rzeczowy” – należy przez to rozumieć wkład niefinansowy wniesiony przez Grantobiorcę w formie robót budowlanych, towarów, usług, gruntów i nieruchomości, w przypadku których nie dokonano żadnych płatności potwierdzonych fakturami lub dokumentami o równoważnej wartości dowodowej.

## Postanowienia ogólne

§ 2

1) Umowa określa szczegółowe zasady, tryb i warunki, realizacji i rozliczania wydatków Projektu.
2) Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu w oparciu o rozporządzenie i wniosek o przyznanie grantu w terminach, o których mowa w § 3 Umowy. W przypadku dokonania zmian w Projekcie na podstawie § 15 Umowy, Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu uwzględniając wprowadzone oraz zaakceptowane przez Grantodawcę zmiany, zgodnie z wnioskiem o przyznanie grantu.

**Przedmiot umowy**

§ 3

1) Beneficjent zobowiązuje się do realizacji grantu pt ……, którego celem jest …… ……zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o przyznanie pomocy na realizację Zadania wynikającego z projektu grantowego.
2) Grant będzie realizowany w miejscowości/ach …… pod adresem / na działkach o numerach ewidencyjnych ……
3) Całkowite wydatki kwalifikowalne Zadania wynoszą: ..... PLN (słownie zł: ……), w tym:
   a) całkowite wydatki kwalifikowalne Zadania dla I etapu wynoszą: ……..PLN (słownie zł: ……),
   b) całkowite wydatki kwalifikowalne Zadania dla II etapu wynoszą: ……..PLN (słownie zł: ……),
   c) dotacja ze środków projektu grantowego wynosi: …….. PLN (słownie zł: ……..),
   d) wkład własny wynosi …… PLN, (słownie zł: ……).
4) Dotacja ze środków projektu grantowego wydatków kwalifikowalnych stanowi nie więcej niż
   …….. % kwoty tych wydatków.
5) Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Zadania.
6) Poniesienie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych w kwocie większej niż określona w ust. 3 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.
7) Przy rozliczeniu wydatków uwzględniane są jedynie wydatki kwalifikowalne, poniesione w terminach określonych w § 4 ust 1.
8) W przypadku, gdy czas realizacji Zadania wynosi nie więcej niż jeden rok, rozumiany jako okres od ostatniego dnia terminu do składania wniosków na realizację zadania w ramach projektu grantowego do planowanego dnia złożenia wniosku o płatność końcową / sprawozdania końcowego, rozliczenie zadania odbywa się w jednym etapie. Stosowanie płatności częściowych dopuszczalne jest w przypadku gdy czas realizacji Zadania, obliczony w sposób określony powyżej, przekracza jeden rok.
9) W ramach realizacji Zadania, zgodnie z wnioskiem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy, planowane jest osiągnięcie następujących wskaźników produktu
   ……

**Warunki realizacji projektu**

§ 4

1) Okres realizacji Zadania ustala się na:
   a) rozpoczęcie realizacji Zadania: ……..;
   b) zakończenie realizacji I etapu Zadania: ……..;
   c) zakończenie realizacji Zadania: ……..
2) Grantodawca może zmienić, termin o których mowa w ust. 1 lit. b oraz c, w tym przedłużyć termin zakończenia realizacji Zadania, w trybie określonym w § 15 Umowy na uzasadniony pisemny wniosek Grantobiorcy.
3) Przedłużenie terminu realizacji grantu, o którym mowa w pkt. 2 jest dopuszczalne, o ile nowy termin nie jest późniejszy niż określony w ogłoszeniu termin zakończenia realizacji Zadania.

## Odpowiedzialność Grantobiorcy

§ 5

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

## Przekazanie dotacji

§ 6

1) Środki dotacji są przekazywane w następujący sposób:
   a) zaliczka w wysokości ……% kwoty dotacji, tj. …….. PLN (słownie zł:……..), zostanie przekazana w terminie 14 dni od dnia złożenia zabezpieczenia o którym mowa § 9 Umowy,
   b) refundacja poniesionych przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych I etapu, pomniejszona o kwotę rozliczającą …..% otrzymanej zaliczki, o której mowa w § 6 ust. 1 lit. a, w wysokości nie większej niż ……PLN (słownie: ……..) dokonana będzie w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez Grantodawcę wniosku o płatność / sprawozdania dotyczącego danego etapu,
   c) refundacja poniesionych przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych II etapu, pomniejszona o kwotę rozliczającą ……% otrzymanej zaliczki, o której mowa w § 6 ust. 1 lit. a, w wysokości nie większej niż ……PLN (słownie: ……..) dokonana będzie w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez Grantodawcę wniosku o płatność końcową / sprawozdania końcowego z realizacji przyznanego grantu.
2) Warunkiem wypłaty płatności, o których mowa w ust. 1 lit. b oraz c, jest:
   a) zrealizowanie całego, przewidzianego dla danego etapu, zakresu Zadania objętego wsparciem, zgodnie z zakresem rzeczowym określonym w jego budżecie i w terminach określonych w § 4 ust. 1;
   b) złożenie wniosku o płatność częściową lub końcową / sprawozdania częściowego lub końcowego w wersji papierowej i elektronicznej wraz z wykazem i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami dokumentów
   c) poświadczającymi realizację Zadania, zgodnie z zakresem rzeczowym określonym w jego budżecie i terminach określonych w § 4 ust. 1. Wniosek o płatność / sprawozdanie sporządza się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy, w terminie określonym we wniosku o przyznanie pomocy na realizację Zadania wynikającego z projektu grantowego jako termin zakończenia poszczególnych etapów realizacji grantu

d) Umożliwienie przeprowadzenie przez Grantodawcę kontroli lub monitoringu w czasie trwania Zadania w miejscu realizacji Zadania w celu zbadania czy Zadanie zrealizowane zgodnie z wnioskiem i zapisami niniejszej Umowy;
d) zatwierdzenie przez Grantodawcę przekazanego przez Beneficjenta wniosku o płatność / sprawozdania wraz dokumentami potwierdzającymi i uzasadniającymi prawidłową realizację całości Zadania lub jego etapu, zgodnie z zakresem rzeczowym określonym w jego budżecie i terminach określonych w § 4 ust. 1;

3) Wszystkie płatności będą dokonywane przez Grantodawcę w złotych polskich na nieoprocentowany rachunek Grantobiorcy nr **……** prowadzony w ……..
4) Wszystkie płatności będą dokonywane przez Grantodawcę pod warunkiem posiadania środków finansowych przekazanych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Bank Gospodarstwa Krajowego z przeznaczeniem na realizację projektu grantowego.

## Nieprawidłowe wykorzystanie środków i ich odzyskiwanie

§ 7

1) Jeżeli Grantodawca stwierdzi, że Grantobiorca wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu tych środków, na rachunek bankowy Grantodawcy, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
2) Zwrotu, o którym mowa w ust. 1) dokonuje się w terminie 14 dni od dnia doręczenia Grantobiorcy odpowiedniego wezwania.
3) Odsetki, o których mowa w ust. 1 ) naliczane są od:
   a) dnia przekazania tych środków przez Grantodawcę w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem,
   b) upływu terminu wskazanego w ust. 2) w przypadku pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
4) Jeżeli Grantobiorca nie rozliczy się z nieprawidłowo wykorzystanych środków na zasadach określonych w ust. 1 - 3 to Grantodawca podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dotacji z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 9. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanej dotacji obciążają w całości Grantobiorcę.

5) W celu prowadzenia postępowania zmierzającego do odzyskania środków w drodze powództwa cywilnego (windykacji) Grantodawca może udzielić osobie trzeciej pełnomocnictwa do działania w jego imieniu.
6) Grantodawca informuje Grantobiorcę o udzieleniu pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 5, w terminie 3 dni od dnia jego udzielenia.
7) Dokonując zwrotu środków Grantobiorca w tytule przelewu zamieszcza następujące informacje:
   a. numer umowy powierzania grantu na realizację Zadania,
   b. tytuł zwrotu.

## Pozostałe warunki przyznania i wykorzystania pomocy

§ 8

1) Grantobiorca oświadcza, że:
   a) znane mu są zasady przyznawania i wypłaty pomocy określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349);

b) Zadanie określone w niniejszej umowie nie było / nie jest finansowane z udziałem innych środków publicznych (z wyłączeniem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia);
c) informacje zawarte we wniosku o przyznanie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mu są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.);
d) podmiot, który reprezentuje nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48),
e) nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.
f) osoba / podmiot, który reprezentuje nie prowadzi działalności gospodarczej (wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielony grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej),
g) jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy na okres realizacji Zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji.
h) podmiot, który reprezentuje jest podatnikiem podatku VAT / nie jest podatnikiem podatku VAT[3] oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT[1] i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT / nie może odzyskać uiszczonego podatku VAT[1]. Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tego podatku.

2) Grantobiorca zobowiązuje się do:
a) przedstawiania na żądanie Grantodawcy wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Zadania w wyznaczonym przez niego terminie;
b) stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz informacji zamieszczonych na stronie internetowej LGD, oraz dotyczących wdrażania LSR przez LGD;
c) informowania o źródle finansowania Zadania, jak również o projekcie grantowym realizowanym przez Grantodawcę;
d) pisemnego informowania LGD o złożeniu wniosku o zaprzestaniu działalności w terminie do 7 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
e) udostępnienia informacji i dokumentów, uprawnionym i upoważnionym podmiotom, niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu, ewaluacji wszelkich elementów związanych z realizowanym projektem do dnia w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania wypłaty ostatniej transzy pomocy, w ramach projektu grantowego, którego beneficjentem jest LGD;
f) niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na przyznanie pomocy, wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot;

[3] Niepotrzebne skreslić

g) niezwłocznego poinformowania LGD o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, orzeczonego w stosunku do podmiotu, który reprezentuje, po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy;
h) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i 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 uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.), dla wszystkich transakcji związanych z realizacją Zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych.
i) stosowania Księgi wizualizacji znaku PROW 2014-2020

3) W czasie trwania Zadania środki trwałe nabyte w jego ramach pozostają w dyspozycji Grantobiorcy i nie mogą być wykorzystywane dla celów innych niż określone niniejszą umową bez wcześniejszej pisemnej zgody Grantodawcy.
4) Po zakończeniu realizacji Zadania Grantobiorca zobowiązuje się korzystać z dóbr wytworzonych i/lub nabytych z grantu, w tym z praw majątkowych do wartości niematerialnych i prawnych, jedynie w celach społecznie użytecznych. Zobowiązanie to dotyczy okresu związania celem w ramach projektu grantowego, którego beneficjentem jest LGD.
5) Własność rzeczy lub praw nabytych ze środków, o których mowa w § 6 umowy, nie może zostać przeniesiona na inne podmioty przez okres 5 lat od dnia dokonania wypłaty ostatniej transzy pomocy, w ramach projektu grantowego, którego beneficjentem jest LGD.
6) W uzasadnionych przypadkach Grantobiorca może wystąpić do Grantodawcy z wnioskiem o wyrażenie zgody na zmianę przeznaczenia rzeczy lub praw, o których mowa w ust. 3, jak również może wystąpić z wnioskiem o wyrażenie zgody na przeniesienie prawa własności na inne przedmioty przed upływem okresu o którym mowa w ust. 5.
7) W przypadku niedotrzymania przez Grantobiorcę warunków określonych w ust. 2, dofinansowanie w części finansującej wydatki Zadania, o którym mowa w ust. 2 podlega zwrotowi w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Grantodawcę wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania środków przez Grantodawcę.

**Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy**

§ 9

1) Grantobiorca wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy o przyznanie grantu w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, złożonego nie później niż w terminie podpisania
Umowy, na kwotę nie mniejszą niż całkowita kwota dotacji wraz z: odsetkami, kosztami i wydatkami związanymi z dochodzeniem należności oraz innych należności za okres trwałości.
2) Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest do końca okresu trwałości projektu grantowego.
3) W przypadku zaliczki o której mowa § 6 pkt 1 lit. a, Grantobiorca przed jej przekazaniem wnosi zabezpieczenie w uzgodnionej i zaakceptowanej przez LGD formie:
a) poręczenia jednostki sektora finansów publicznych, i/lub
b) poręczenia wekslowego (aval) osoby fizycznej lub prawnej, i/lub
c) gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczenia bankowego, i/lub
d) innej zaproponowanej przez Grantobiorcę.
4) W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Grantobiorcę wszelkich zobowiązań określonych
w niniejszej Umowie, Grantodawca zwróci Grantobiorcy dokument ustanawiający zabezpieczenie lub złoży wymagane prawem oświadczenia w celu zniesienia zabezpieczenia po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2. lub w przypadku wcześniejszego rozwiązania umowy po prawidłowym wypełnieniu przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań.

## Przejrzystość wydatkowania środków w ramach Zadania

§ 10

Grantobiorca jest zobowiązany do wydatkowania przyznanych środków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady terminowego uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasad uczciwej konkurencji, transparentności i równego traktowania potencjalnych wykonawców zgodnie z rozporządzeniem.

## Monitoring i sprawozdawczość

§ 11

1) Grantobiorca zobowiązuje się do:
   a) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Zadania oraz niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 7 dni, informowania Grantodawcy o zaistniałych nieprawidłowościach, problemach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Zadania;
   b) złożenia wniosku o płatność końcową / sprawozdania końcowego z realizacji Zadania, na formularzu udostępnionym przez LGD, w terminie określonym we wniosku o przyznanie pomocy na realizację Zadania wynikającego z projektu grantowego jako termin zakończenia realizacji grantu. Wniosek o płatność składa się w wersji papierowej i elektronicznej wraz z wykazem dokumentów potwierdzających terminową realizację Zadania, zgodnie z zakresem rzeczowym określonym w jego budżecie wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami:
      - faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
      - dokumentów potwierdzających dokonanie zakupów lub wykonanie prac,
      - wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
      - innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację całości Zadania, a w szczególności promowanie Zadania grantowego realizowanego przez Grantodawcę.
   c) Złożenia wniosku o płatność pośrednią / sprawozdania częściowego z realizacji Zadania w przypadku, gdy konieczność jego złożenia wynika z treści wniosku o przyznanie grantu oraz jest zgodna z zapisami § 3 ust. 8 niniejszej umowy.
   d) przekazania do LGD informacji o stanie realizacji Zadania w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania, na każde pisemne wezwanie LGD.
2) Niewykonanie przez Grantobiorcę obowiązków, o których mowa w ust. 1, skutkować może rozwiązaniem przez Grantodawcę umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację Zadania na zasadach określonych w § 7.
3) W przypadku złożenia przez Grantobiorcę niepoprawnego lub niekompletnego wniosku o płatność / sprawozdania, Grantodawca jednokrotnie wzywa Grantobiorcę do uzupełnienia braków / złożenia poprawnych dokumentów w terminie określonym w wezwaniu.
4) W przypadku, gdy w terminie o którym mowa w ust. 3 Grantobiorca nie uzupełni wszystkich braków / nie złoży wszystkich wymaganych przepisami i poprawnych dokumentów, umowa ulega rozwiązaniu. Przepisy niniejszej umowy dotyczące odzyskiwania nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy stosuje się odpowiednio.

## Monitoring i kontrola

§ 12

1) Grantodawca oraz podmioty określone w § 8 ust. 2 lit. e mają prawo w każdym czasie dokonywać - przez upoważnionego przedstawiciela – monitoringu lub kontroli na miejscu, w celu weryfikacji sposobu realizacji Zadania i wydatkowania środków. Grantobiorca jest zobowiązany umożliwić dokonanie monitoringu lub kontroli oraz zapewnić pomoc prowadzącemu monitoring, kontrolę.

2) Grantobiorca zobowiązuje się do przekazywania podmiotowi przeprowadzającemu monitoring lub kontrolę wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Zadania, których zażąda w okresie wskazanym w § 11 ust. 4 Umowy.
3) Grantodawca może przeprowadzić monitoring, kontrolę w siedzibie Grantobiorcy oraz w miejscu rzeczowej realizacji Zadania. Monitoring i kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie realizacji Zadania oraz do .....
4) Grantobiorca zobowiązuje się zapewnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo do m.in.:
   a) pełnego wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją Zadania, przez cały okres ich przechowywania określony w § 14 ust. 1 i 3 oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów;
   b) pełnego dostępu w szczególności do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowane jest Zadanie lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego Zadania;
   c) zapewnienia obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Zadania.
5) Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w ust. 4 lit. b, a także niezapewnienie obecności osób, o których mowa w ust. 4 lit. c w trakcie monitoringu, kontroli na miejscu realizacji Zadania jest traktowane, jako odmowa poddania się monitoringowi, kontroli. W takim przypadku Grantodawcy przysługuje prawo rozwiązanie umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację Zadania na zasadach określonych w § 7.
6) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w realizacji Zadania wymagających podjęcia działań naprawczych Grantodawca wydaje zalecenia pokontrolne, które zawierają m.in. zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości wraz z określeniem terminu ich wykonania oraz sposobu powiadomienia o ich realizacji. Grantobiorca jest zobowiązany do poinformowania w wyznaczonym terminie o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku niepodjęcia takich działań – o przyczynach takiego postępowania.
   W przypadku, gdy Grantobiorca nie przekaże w wymaganym terminie informacji o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, Grantodawcy przysługuje prawo rozwiązanie umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację Zadania na zasadach określonych w § 7.
7) Niezależnie od poinformowania lub niepoinformowania przez Grantobiorcę o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, Grantodawca może przeprowadzić kontrolę doraźną na miejscu realizacji Zadania, w celu sprawdzenia wykonania zaleceń.
8) Z przeprowadzonego spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej sporządzany jest w dwóch egzemplarzach - po jednym dla każdej ze stron umowy - protokół, zawierający w szczególności:
   a) informację o sposobie poinformowania Grantobiorcy o planowanym spotkaniu monitorującym/wizycie kontrolnej,
   b) termin i miejsce spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej,
   c) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spotkanie monitorujące/wizytę kontrolną,
   d) imiona, nazwiska i funkcje osób reprezentujących Grantobiorcę, które uczestniczyły w spotkaniu monitorującym/wizycie kontrolnej,
   e) zakres przeprowadzonego spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej,
   f) zalecenia ze spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej,
   g) wykaz załączników tj.: zdjęcia, kopie dokumentów potwierdzających prawidłową realizację powierzonego zadania.
9) Protokół, o którym mowa powyżej, przekazywany jest do podpisu Grantobiorcy w terminie 7 dni po zakończeniu spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej wraz z informacją o:
   a) prawie do odmowy podpisania protokołu i jej skutkach,
   b) prawie wniesienia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole,
   c) terminie zwrotu podpisanego protokołu.

10) W przypadku wniesienia przez Grantobiorcę umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole, ostateczna treść dokumentu może uwzględniać w całości lub w części ww. zastrzeżenia.
11) Po podpisaniu protokołu, o którym mowa powyżej przez strony umowy, przygotowywane są zalecenia pokontrolne.
12) Nieodesłanie przez Grantobiorcę podpisanego protokołu, o którym mowa w ust. 9 lub nie wykonanie zaleceń pokontrolnych, o których mowa w ust. 11 skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem umowy i wezwaniem Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację Zadania na zasadach określonych w § 7.

**Wkład rzeczowy**

§ 13

1) Grantobiorca zobowiązuje się do wniesienia oraz udokumentowania wniesienia wkładu rzeczowego w wysokości ……PLN (słownie zł:……), co stanowić będzie nie mniej niż ……..% kosztów kwalifikowalnych.
2) Grantodawca dopuszcza wniesienie przez Grantobiorcę wkładu rzeczowego pod warunkiem, że:
   a) wydatki publiczne wypłacone na rzecz grantu obejmujące wkład rzeczowy nie przekroczą wydatków kwalifikowalnych, z wyłączeniem wkładu rzeczowego, na zakończenie Zadania,
   b) wartość wkładu rzeczowego, potwierdzona wyceną, nie przekroczy kosztów ogólnie przyjętych na rynku,
   c) w przypadku udostępnienia gruntu lub nieruchomości zostanie poświadczona przez niezależnego, wykwalifikowanego eksperta i nie przekroczy 10% wydatków kwalikowanych Zadania,
   d) koszt pracy wolontariuszy obliczony zostanie poprzez pomnożenie liczby przepracowanych godzin przez iloraz przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek grantowy i liczby 168.

**Obowiązki w zakresie archiwizacji oraz informacji i promocji**

§ 14

1) Grantobiorca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną dotacją do…….. w miejscu swojej siedziby.
2) Za dokumentację związaną z realizacją Zadania uważa się w szczególności: wniosek o przyznanie grantu wraz z załącznikami, Umowę wraz z aneksami, dokumentację związaną z procedurą udzielania zamówień, dokumentację finansowo-księgową, protokoły odbiorów, wnioski o płatność / sprawozdania cząstkowe i końcowe, dokumentację związaną z monitoringiem, kontrolą Zadania.
3) Grantodawca może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 1, informując o tym Grantobiorcę na piśmie przed upływem tego terminu.
4) Grantobiorca zobowiązuje się do:
   a) zapewnienia informowania społeczeństwa o otrzymaniu współfinansowania z projektu grantowego realizowanego przez Grantodawcę;
   b) wypełniania obowiązków informacji i promocji w zakresie o dofinansowanie;
   c) zamieszczenia we wszystkich dokumentach i materiałach, które przygotowuje w związku z realizacją Zadania oraz oznaczania dokumentów i miejsca realizacji Zadania, a także urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowane jest Zadanie, logo Grantodawcy, Leader, Unii Europejskiej oraz PROW 2014-2020 zgodnie z zasadami określonymi w księdze wizualizacji;
   d) informowania Grantodawcy o najważniejszych, otwartych wydarzeniach lokalnych związanych z realizacją Zadania (np. seminaria, koncerty, festyny, etc.) przynajmniej na dwa tygodnie przed ich przeprowadzeniem.

## Zmiany w projekcie

§ 15

1) Umowa może zostać zmieniona na podstawie zgodnego oświadczenia Stron Umowy w wyniku wystąpienia okoliczności, które wymagają zmian w treści Umowy, niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji Zadania. Zmiany w Umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2) Zmiany w treści Umowy oraz załączników do umowy wymagają zachowania formy aneksu do Umowy, o ile zapisy Umowy nie stanowią inaczej.
3) Grantobiorca zobowiązany jest zgłosić w formie pisemnej Grantodawcy zmiany dotyczące realizacji Zadania przed ich wprowadzeniem i nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem zakończenia realizacji Zadania.
4) W razie wystąpienia niezależnych od Grantobiorcy okoliczności lub działania siły wyższej, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Zadania, Strony Umowy uzgadniają zakres zmian w Umowie, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Zadania.
5) Grantodawcy przysługuje prawo odmowy zgody na wprowadzenie zmian do Zadania.
6) Jeżeli wartość Zadania ulegnie zmniejszeniu to odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego ulega grant.
7) Jeżeli wartość Zadania ulegnie zwiększeniu to wysokość grantu pozostanie bez zmian.
8) Grantobiorca zobowiązuje się do niedokonywania zmian Zadania oraz do zachowania trwałości Zadania z zachowaniem ust. 3-5.
9) W uzasadnionych przypadkach zmiany rachunku bankowego, o którym mowa w § 6 ust. 3 Umowy dokonuje się w formie aneksu do Umowy. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Grantodawcy, o zmianie rachunku bankowego.
10) W trakcie realizacji Zadania dopuszczalne jest zgłaszanie zmian w projekcie w stosunku do złożonego wniosku o przyznanie grantu. Zmiany takie będą wymagały poinformowania Grantodawcy bądź uzyskania pisemnej zgody na wprowadzenie zmiany – w zależności od rodzaju zmiany:
    a) przesunięcie środków pomiędzy pozycjami budżetowymi do 15 proc. wartości pozycji, z której przesuwane są środki oraz do 15 proc. wartości pozycji, na którą przesuwane są środki, wymaga pisemnego poinformowania Grantodawcy przed wprowadzeniem zmiany;
    b) przesunięcie środków pomiędzy pozycjami budżetowymi powyżej 15 proc. wartości pozycji,
    z której przesuwane są środki, bądź powyżej 15 proc. wartości pozycji, na którą przesuwane są
    środki wymaga uzyskania pisemnej zgody Grantodawcy – zgoda taka wydawana będzie w terminie 14 dni roboczych od daty złożenia zmiany do Grantodawcy.
11) Grantodawca nie przewiduje możliwości dokonywania zmian merytorycznych Zadania, które mogą wpłynąć na nieosiągnięcie wskaźników oraz celu, określonych przez Grantodawcę w Projekcie grantowym. Ponadto niedopuszczalne jest wprowadzanie zmian skutkujących brakiem możliwości osiągnięcia przez Grantobiorcę celów i wskaźników objętego niniejszą umową Zadania zgodnie z wnioskiem o przyznanie grantu.

## Rozwiązanie umowy

§ 16

1) Grantodawca może rozwiązać niniejszą Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli Grantobiorca:

a) nie rozpoczął realizacji Zadania i wystąpiło opóźnienie w stosunku do terminu określonego w § 4 ust. 1 lit. a przekraczające 3 miesiące z przyczyn zawinionych przez Grantobiorcę;
b) zaprzestał realizacji Zadania;
c) utrudniał przeprowadzenie kontroli przez Grantodawcę bądź inne uprawnione podmioty;
d) w określonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
e) nie przedłożył w określonym terminie, pomimo pisemnego wezwania przez Grantodawcę wniosku o płatność / sprawozdania, poprawek, uzupełnień lub wyjaśnień do wniosku o płatność / sprawozdania;
f) nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Umowie, szczególnie dotyczących promowania i informowania, realizuje projekt w sposób niezgodny z Umową, przepisami prawa lub właściwymi procedurami.

2) Grantodawca może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Grantobiorca:
a) wykorzystał przekazane środki finansowe (w całości lub w części) na cel inny niż określony we Wniosku lub niezgodnie z Umową oraz przepisami prawa lub właściwymi procedurami;
b) odmówił poddania się kontroli Grantodawcy bądź innych uprawnionych podmiotów;
c) nie wniósł zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy w formie i terminie określonym w § 9
Umowy;
d) złożył lub przedstawił Grantodawcy nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania dofinansowania w ramach Umowy;
e) po ustaniu siły wyższej nie przystąpił niezwłocznie do wykonania Umowy, w tym realizacji Zadania lub nie spełnił swoich obowiązków wynikających z niniejszej Umowy w ciągu trzech miesięcy, liczonego od dnia ustania działania siły wyższej.

3) W przypadku rozwiązania Umowy z powodów, o których mowa w ust. 1 i 2, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie wyznaczonym przez Grantodawcę na rachunek bankowy przez niego wskazany. Paragraf 7 niniejszej umowy stosuje się wprost.

4) Grantobiorca jest zobowiązany zwrócić dofinansowanie wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych w terminie wyznaczonym przez Grantodawcę, w przypadku realizacji Zadania niezgodnie ze złożonym wnioskiem o przyznanie grantu, jak również w przypadku , gdy w okresie związania celem w ramach projektu grantowego, którego beneficjentem jest LGD, zadanie ulegnie zmianie niezgodnie ze złożonym wnioskiem o przyznanie grantu.

5) Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron Umowy bądź w wyniku wystąpienia
okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych z wyłączeniem okoliczności o których mowa w ust. 1 i 2.

6) Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Grantobiorcy, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie 30 dni od dnia złożenia do Grantodawcy wniosku o rozwiązanie Umowy.

7) Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania Umowy, Grantobiorca zobowiązany jest do przedstawienia wniosku o płatność / sprawozdania realizacji Zadania oraz do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Zadania, zgodnie z przepisami § 14 Umowy. Wymóg ten ma zastosowanie w przypadku Grantobiorców , którzy rozpoczęli realizację Zadania podlegającego dofinansowaniu.

8) W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1 i 2, Grantobiorcy nie przysługuje odszkodowanie.

**Ustalenia dotyczące siły wyższej**

§ 17

1) Grantobiorca nie jest odpowiedzialny wobec Grantodawcy w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z Umowy tylko w takim zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej, o której mowa w § 1 ust. 15.
2) Grantobiorca jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Grantodawcę o fakcie wystąpienia działania siły wyższej, o której mowa w § 1 ust. 15, udowodnić te okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzeń mających cechy siły wyższej oraz wskazać zakres i wpływ, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji Zadania.
3) Każda ze Stron Umowy jest obowiązana do niezwłocznego pisemnego zawiadomienia drugiej ze Stron Umowy o zajściu przypadku siły wyższej, o której mowa w § 1 ust. 15 wraz z uzasadnieniem. O ile druga ze Stron Umowy nie wskaże inaczej na piśmie, Strona Umowy, która dokonała zawiadomienia, będzie kontynuowała wykonywanie swoich obowiązków wynikających z Umowy, w takim zakresie, w jakim jest to praktycznie uzasadnione i faktycznie możliwe, jak również musi podjąć wszystkie alternatywne działania i czynności zmierzające do wykonania Umowy, których podjęcia nie wstrzymuje zdarzenie siły wyższej.
4) W przypadku ustania siły wyższej, Strony Umowy niezwłocznie przystąpią do realizacji swoich obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.
5) W przypadku, kiedy dalsza realizacja Zadania nie jest możliwa z powodu działania siły wyższej, Grantobiorca jest zobowiązany podjąć działania zmierzające do rozwiązania Umowy zgodnie z § 16 ust. 5 Umowy.

**Postanowienia końcowe**

§ 18

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

      ……...

      ……...

   b) Grantobiorca:

      ……...

      ……...

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

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

1) Integralną część niniejszej Umowy stanowią załączniki:
   a) Załącznik nr 1 – Wniosek o przyznanie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

   b) Załącznik nr 2 – Wzór wniosku o płatność / sprawozdania cząstkowego/końcowego – w wersji elektronicznej

   c) Załącznik nr 3 – Księga wizualizacji PROW 2014-2020 i logotypy – w wersji elektronicznej.

2) Niniejszym Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią załączników dołączonych w wersji elektronicznej.

Grantodawca Grantobiorca

| |
|---|
| _____<br>nr wniosku / znak sprawy *(nadany przez LGD w dniu składania)* |

**I . INFORMACJA DOTYCZĄCA RODZAJU PŁATNOŚCI**

**Wniosek o płatność/**
**Sprawozdanie z realizacji Zadania wynikającego z projektu grantowego**

| Nr konkursu | Numer i nazwa przedsięwzięcia | Potwierdzenie przyjęcia przez LGD (pieczęć)<br><br>……<br>data przyjęcia, liczba załączników, podpis (wypełnia LGD) |
|---|---|---|
| | | |

a. Płatność pośrednia ☐

b. Płatność końcowa ☐

**II. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY** (Wypełnia wnioskodawca)

**1. RODZAJ WNIOSKODAWCY**

| | |
|---|---|
| | 1.1 Osoba fizyczna |
| | 1.2 Osoba prawna, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR |
| | 1.3 jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR |

**2. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY**

| | | |
|---|---|---|
| 2.1 Nazwa/nazwisko | | 2.8 Numer NIP |
| 2.2 Pierwsze imię | 2.3 Drugie imię | 2.9 Seria i nr dokumentu tożsamości |
| 2.4 Obywatelstwo | 2.5 Płeć ☐ Kobieta ☐ Mężczyzna | 2.10 Nr KRS/Nr w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ |
| 2.6 PESEL | 2.7 Numer identyfikacyjny | 2.11 REGON |

**3. ADRES ZAMIESZKANIA OSOBY FIZYCZNEJ/ ADRES SIEDZIBY LUB ODDZIAŁU OSOBY PRAWNEJ ALBO JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3.1 Województwo | 3.2 Powiat | | 3.3 Gmina |
| 3.4 Ulica | 3.5 Nr domu | 3.6 Nr lokalu | 3.7 Miejscowość |
| 3.8 Kod pocztowy | 3.9 Poczta | 3.10 Nr telefonu | 3.11 Nr faksu |
| 3.12 Adres e-mail | | 3.13 Adres www | |

**4. ADRES DO KORESPONDENCJI** (Pola wypełniane jeżeli inny niż podany w pkt. 3.1 – 3.13)

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4.1 Województwo | 4.2 Powiat | | 4.3 Gmina |
| 4.4 Ulica | 4.5 Nr domu | 4.6 Nr lokalu | 4.7 Miejscowość |
| 4.8 Kod pocztowy | 4.9 Poczta | 4.10 Nr telefonu | 4.11 Nr faksu |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4.12 Adres e-mail | | 4.13 Adres www | |
| **5. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY** | | | |
| 5.1 Imię | 5.2 Nazwisko | 5.3 Funkcja | |
| 5.4 Imię | 5.5 Nazwisko | 5.6 Funkcja | |
| **6. DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY** | | | |
| 6.1 Imię | 6.2 Nazwisko | 6.3 Funkcja | |
| 6.4 Województwo | 6.5 Powiat | 6.6 Gmina | |
| 6.7 Ulica | 6.8 Nr domu | 6.9 Nr lokalu | 6.10 Miejscowość |
| 6.11 Kod pocztowy | 6.12 Poczta | 6.13 Nr telefonu | 6.14 Nr faksu |
| 6.15 Adres e-mail | | 6.16 Adres www | |
| **7. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU OPRACOWUJACEJ WNIOSEK O PŁATNOŚĆ / SPRAWOZDANIE** | | | |
| 7.1 Imię | 7.2 Nazwisko | 7.3 Nr telefonu | |
| 7.4 Nr faksu | | 7.5 Adres e-mail | |
| **8. DANE IDENTYFIKACYJNE JEDNOSTKI NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, W IMIENIU KTÓREJ O POWIERZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ JEDNOSTKĄ** | | | |
| 8.1 Nazwa | | | 8.2 Nr NIP |
| 8.3 REGON | 8.4 Nr w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ | | |
| 8.5 Województwo | 8.6 Powiat | | 8.7 Gmina |
| 8.8 Ulica | 8.9 Nr domu | 8.10 Nr lokalu | 8.11 Miejscowość |
| 8.12 Kod pocztowy | 8.13 Poczta | 8.14 Nr telefonu | 8.15 Nr faksu |
| 8.16 Adres e-mail | | 8.17 Adres www. | |
| **III.IDENTYFIKACJA ZADANIA** | | | |
| **1. TYTUŁ PROJEKTU GRANTOWEGO (wypełnia LGD)** | | | |
| **2. CEL PROJEKTU GRANTOWEGO (wypełnia LGD)** | | | |
| **3. TYTUŁ GRANTU** | | | |
| **4. CEL GRANTU** | | | |

**5. DANE Z UMOWY O PRZYZNANIU GRANTU**

5.1. Nr umowy

5.2. Data zawarcia umowy ☐☐ - ☐☐ - 2 0 ☐☐
*dzień* *miesiąc* *rok*

5.3. Kwota pomocy z umowy przyznana dla całego grantu ☐ zł

5.4. Kwota pomocy z umowy przyznana dla danego etapu grantu ☐ zł

**VI. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

6..1. Wniosek za okres od ☐☐ - ☐☐ - 2 0 ☐☐ do ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐
*dzień* *miesiąc* *rok* *dzień* *miesiąc* *rok*

6..2. Całkowita wartość kosztów zrealizowanych w danym etapie grantu ☐ zł.

6..3. Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu grantu ☐ zł.

**VII. OPIS ZREALIZOWANYCH ZADAŃ**

**7.1. OPIS ZREALIZOWANYCH ZADAŃ**

| Lp. | Zadania | Opis |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

**7.2 WSKAŹNIK PRODUKTU OSIĄGNIĘTE POPRZEZ REALIZACJĘ ZADANIA**

| Lp. | Nazwa wskaźnika | Źródło danych | Wartość | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Osiągnięta w wyniku realizacji zadania | Początkowa | Planowana do osiągnięcia w wyniku realizacji zadania |
| | | | | | |

**7.3 WSKAŹNIKI REZULTATU OSIĄGNIĘTE POPRZEZ REALIZACJĘ ZADANIA**

| Lp. | Nazwa wskaźnika | Źródło danych | Wartość | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Osiągnięta w wyniku realizacji zadania | Początkowa | Planowana do osiągnięcia w wyniku realizacji zadania |
| | | | | | |

| VIII. ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY PROJEKTU | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **LP.** | **RODZAJ KOSZTU** | **JEDN. MIARY** | **L. JEDN.** | **CENA JEDN.** | **UZASADNIENIE CENY (parametry, źródło wyceny)** | **Etap I** | **Etap II** | **RAZEM** | **W TYM Z GRANTU** | | **WKŁAD WŁASNY** | |
| | | | | | | | | | **Etap I** | **Etap II** | **FINAN** | **RZECZ** |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | | 11. | 12. |
| 1. | Zadanie 1 – (...) | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | *Koszty Zadania 1* | | | | | | | | | | | |
| 1.2. | | | | | | | | | | | | |
| **Razem Zadanie 1** | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Zadanie 2 – (...) | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | *Koszty Zadania 2* | | | | | | | | | | | |
| 2.2. | | | | | | | | | | | | |
| **Razem Zadanie 2** | | | | | | | | | | | | |
| (...) | Zadanie (...) - | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| **Razem Zadanie (...)** | | | | | | | | | | | | |
| **RAZEM PLN** | | | | | | | | | | | | |
| **RAZEM %** | | | | | | | | **100,00%** | | | | |

| IX. ZESTAWIENIE PONIESIONYCH WYDATKÓW | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| LP. | Nr faktury lub dokumentu | Nr księgowy lub ewidencyjny | Data wystawienia (dd-mm-rrrr) | NIP Wystawcy | Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu | Pozycja na fakturze lub dokumencie | Pozycja w zakresie rzeczowo-finansowym | Data zapłaty (dd-mm-rrrr) | Sposób zapłaty (G/P/K) | Kwota wydatków całkowitych (w zł) | Kwota wydatków kwalifikowalnych (w zł) | |
| | | | | | | | | | | | ogółem | w tym VAT |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | 12. | 13. |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | **RAZEM PLN** | | | | |

| X. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ/ SPRAWOZDANIA | | |
|---|---|---|
| **Lp.** | **Nazwa załącznika** | **Liczba złożonych załączników** |
| 10.1 | Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej – kopie | |
| 10.2 | Dowody zapłaty- kopie | |
| 10.3 | Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych – kopie | |
| 10.4 | Wyjaśnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo finansowego, w przypadku, o którym mowa w § 15 ust. 10 umowy o przyznanie grantu | |

| Inne | | |
|---|---|---|
| 10.5 | | |
| 10.6 | | |
| 10.7 | | |
| 10.8 | | |

**XI. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY**

11.1 Kwota wypłaconej zaliczki …….. zł
Słownie: ……

11.2 Wnioskuję o wypłatę kwoty w wysokości: …….. zł
Słownie: ……..

11.3 Oświadczam, że:

a) znane mi są zasady przyznawania pomocy określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349), oraz zapoznałem się z informacjami zawartymi w Regulaminie Konkursu;

b) Zadanie określone w niniejszym wniosku nie był finansowany z udziałem innych środków publicznych (z wyłączeniem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia);

c) informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.);

d) podmiot, który reprezentuję nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

e) podmiot, który reprezentuję nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. 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),

f) osoba / podmiot, który reprezentuję nie prowadzi działalności gospodarczej (wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielony grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej),

11.4 Zobowiązuję się do:

a) umożliwienia upoważnionym i uprawnionym podmiotom, przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym Zadaniem do dnia w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej dla projektu grantowego;

b) prowadzenia przez podmiot, który reprezentuję, oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i 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 uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.), dla wszystkich transakcji związanych z realizacją Zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych.

| | |
|---|---|
| _____<br>Miejscowość, data | _____<br>podpis Wnioskodawcy/osób reprezentujących Wnioskodawcę/pełnomocnika |