

Wzrostu nr 8 do umowy nr 00011-6833-UM1210006/15  
z dn 10/05/2016 r.

**ZAŁĄCZNIK nr 7 do Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo dla Rozwoju” - Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020**

**I. ZASADY OGÓLNE.**

1. Realizacja projektów grantowych przez Lokalną Grupę Działania, zwaną w dalszej części Regulaminu - LGD, odbywa się na podstawie przepisów:
- 2) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanym dalej „rozporządzeniem 1303/2013”.
- 3) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005., zwanym dalej „rozporządzeniem 1305/2013”.
- 4) Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. 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).
- 5) Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 349), zwaną dalej „ustawą o RLKS”.
- 6) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014 – 2020.
- 7) Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”.
- 8) Niniejszego Regulaminu.
- 9) Regulaminu funkcjonowania Rady Programowej LGD.
2. Projekt grantowy jest operacją, w 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.
3. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo ustalana w ogłoszeniu o naborze.
4. Operacja nie może być współfinansowana z innych środków publicznych z wyjątkiem operacji realizowanych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pozarządową lub publiczną będącą organizacją pozarządową.
5. Beneficjent w jednym naborze może złożyć maksymalnie dwa wnioski o przyznanie pomocy.

## **II. BENEFICIENCI POMOCY**

1. O pomoc może ubiegać się podmiot będący:
  - 1) Osobą fizyczną, która jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej, jest pełnoletnia i ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR.
  - 2) Osobą prawną, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.
  - 3) Jednostką sektora finansów publicznych (tj. podmiotem, który wykonuje zadania publiczne i jest finansowany ze środków publicznych), z wyłączeniem województwa.
  - 4) Jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, np. parafie, związki wyznaniowe.
2. Podmiot ten jest obowiązany wykazać, że:
  - 1) Posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub
  - 2) Posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub
  - 3) Posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
  - 4) Prowadzi działalność statutową odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować.

## **III. ZAKRES REALIZACJI OPERACJI**

1. Celem konkursu jest wyłonienie zadań służących realizacji „Projektu Grantowego”.
2. Pomoc jest przyznawana na operacje w zakresie:
  - 1) Wzmocnienia kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych.
  - 2) Zachowania dziedzictwa lokalnego.
  - 3) Budowy lub przebudowy ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej lub kulturalnej.
- 4) Promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych z tym, że:
  - a) Operacja nie służy promocji produktów lub usług wyłącznie jednego podmiotu;
  - b) Operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenia organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce.
3. Miejscem realizacji zadań jest obszar wiejski objęty LSR. Dopuszcza się w ramach zadań nie inwestycyjnych dofinansowanie wyjazdów np. na występy lub targi, jednak zasadniczą część zadania jest realizowana na obszarze wiejskim obejmującym LSR.
4. Termin, miejsce i czas realizacji zadań zostanie określony każdorazowo w Ogłoszeniu o Konkursie na przyznanie grantów w ramach danego Projektu Grantowego.

## **IV. WYSOKOŚĆ POMOCY**

2

1. Wartość dofinansowania każdej operacji służącej osiągnięciu celu projektu grantowego nie może być wyższa niż 10 000,00 złotych oraz niższa niż 5 000,00 złotych.
2. Limit pomocy na jednego grantobiorcę wynosi 10 000,00 złotych w ramach jednego konkursu grantowego realizowanego przez LGD „Partnerstwo dla Rozwoju”.
  - 1) Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, o którym mowa pkt. 2, uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje i kwot pomocy przyznanej na operacje, których realizacja nie została jeszcze zakończona.
  - 2) W przypadku gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu w ramach jego struktury organizacyjnej powoływane są jednostki organizacyjne takie jak sekcje lub koła, limit, o którym mowa w pkt. 2, liczy się oddzielnie na ten podmiot i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.
3. Pomoc na realizację operacji w ramach projektu grantowego przyznawana jest do wysokości 100% kosztów kwalifikowanych.
4. Pomoc na operację realizowaną przez jednostkę sektora finansów publicznych jest przyznawana w wysokości 63,63% kosztów kwalifikowanych.
5. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekraczać 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
6. Grantobiorca nie może prowadzić działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.

#### V. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

1. Wydatki w ramach grantu są zaliczane do kosztów kwalifikowalnych, jeżeli są:
  - a) uzasadnione zakresem zadania,
  - b) niezbędne do osiągnięcia celu zadania,
  - c) racjonalne i efektywne,
  - d) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania,
  - e) udokumentowane dowodami księgowymi, spełniającymi wymagania określone w ustawie o rachunkowości,
  - f) zostały przewidziane w budżecie zadania,
  - g) zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
  - h) zgodne z katalogiem kosztów kwalifikowalnych.

Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych oraz ze środków zagranicznych.

W przypadku gdy Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty, jakie zostały wskazane w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy są kosztami brutto. Aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2011. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.).

2. Pomoc na realizację operacji w ramach projektu grantowego jest przyznawana w formie refundacji kosztów kwalifikowanych, do których zalicza się koszty:
  - 1) Zakupu robót budowlanych i usług.

- 2) Zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych.
  - 3) Najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości.
  - 4) Zakupu nowych maszyn lub wyposażenia a w przypadku operacji w zakresie zachowania dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia stanowiących eksponaty.
  - 5) Zakupu rzeczy innych niż wymienionych w pkt. 4 w tym materiałów.
  - 6) Koszty wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia osób niezbędnych do realizacji projektu zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych.
  - 7) Podatek od towarów i usług (VAT), którego beneficjent nie może odzyskać na mocy prawa krajowego.
3. Koszty kwalifikowalne podlegają refundacji w pełnej wysokości, jeżeli zostały:
- 1) poniesione:
    - a) od dnia, w którym została zawarta umowa pomiędzy Wnioskodawcą a LGD na realizację grantu, do dnia zakończenia realizacji zadania określonego we wniosku o powierzenie grantu,
    - b) zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, a gdy te przepisy nie mają zastosowania – w wyniku wyboru przez Grantobiorców wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji z zachowaniem konkurencyjnego trybu ich wyboru określonego w umowie,
    - c) w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności przekracza 1 tysiąc złotych – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
  - 2) Uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub, gdy beneficjent nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w ramach prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.
  - 3) Rzeczy związane z realizacją zadania zakupione z grantu nie mogą zostać zbyte przez Grantobiorcę przez okres 5 lat od daty ich zakupu.
  - 4) W przypadku inwestycji wymagane jest zapewnienie ich utrzymania, zgodnie z celem zadania przez okres trwałości projektu tj. 5 lat od momentu wypłaty płatności końcowej.

## VI. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

1. Za ogłoszenie konkursu odpowiada LGD. Złożenie wniosku musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie. Ogłoszenie zostanie zamieszczone w siedzibie/biurze LGD pod adresem ul. 1 Maja 8 b 47-480 Pietrowice Wielkie oraz na stronie [www.grupadzialania.pl](http://www.grupadzialania.pl)
2. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów podawane jest do publicznej wiadomości nie później niż 21 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków.
3. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w pkt. 1 zawiera ponadto:
  - 1) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
  - 2) określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
  - 3) planowanie do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
  - 4) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia, nie wyższą niż kwota z umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,

- 5) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania, zgodne z umową o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
  - 6) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad),
  - 7) informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (w przypadku jednostek sektora finansów publicznych poziom dofinansowania jest stały i wynosi 63,63%),
  - 8) wskazanie miejsca udostępnienia wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o udzielenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania.
4. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów, LGD podaje datę jego publikacji (dzień/miesiąc/rok).
  5. LGD archiwizuje na swojej stronie internetowej wszystkie ogłoszenia w ramach perspektywy 2014-2020 co najmniej do momentu upływu okresu trwałości inwestycyjnych projektów grantowych (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).
  6. LGD będzie również numerować kolejne ogłoszenia o naborach wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016/G, nr 2/2016/G, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2017/G).

## **VII. ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY, LICZBA SKŁADANYCH WNIOSKÓW**

1. Wzór wniosku o powierzenie grantu przygotowuje Biuro LGD, które przedstawia dokumenty Zarządowi i Radzie Programowej do konsultacji. Po przeanalizowaniu wzorów dokumentów Walne Zebranie Członków dokonuje ich zatwierdzenia. Wzory dokumentów związanych z powierzeniem grantu zostaną zamieszczone na stronie internetowej LGD najpóźniej w dniu ogłoszenia naboru wraz ze wzorem umowy.
2. Beneficjent przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy, zwany dalej „wnioskiem”, wraz z wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni.
3. Wniosek o powierzenie grantu zawiera co najmniej:
  - 1) pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku, znak sprawy oraz potwierdzenia liczby załączonych dokumentów (wypełnia LGD),
  - 2) dane identyfikacyjne LGD (wypełnia LGD),
  - 3) informacje dotyczące naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorcy przez LGD (wypełnia LGD),
  - 4) informacje o udzielonym przez LGD doradztwie (wypełnia LGD),

- 5) numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy albo numer identyfikacyjny jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru (w przypadku osoby fizycznej), nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych,
- 6) numery identyfikacyjne w zależności od rodzaju Grantobiorcy (NIP, REGON, KRS / numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ, PESEL, Seria i nr dokumentu tożsamości),
- 7) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres Grantobiorcy,
- 8) siedzibę oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział,
- 9) dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu,
- 10) adres do korespondencji – w przypadku, gdy jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby Grantobiorcy,
- 11) dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy,
- 12) dane pełnomocnika, jeśli dotyczy,
- 13) dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką,
- 14) informacje o udzielonym przez LGD doradztwie (wypełnia Grantobiorca),
- 15) planowany opis realizacji zadania, o realizację którego ubiega się Grantobiorca, w szczególności wskazanie:
  - a) zgodności z celem/celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów,
  - b) zgodności z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów,
  - c) wartości wskaźników projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania,
  - d) terminu i miejsca realizacji zadania,
- 16) plan finansowy zadania wraz z wnioskowaną kwotą pomocy zaokrągloną w dół do pełnych złotych,
- 17) wyliczenie limitu dostępnego grantobiorcy;
- 18) zestawienie rzeczowo-finansowe zadania, ze wskazaniem parametrów dla zadania lub poszczególnych elementów zadania oraz źródła przyjętej ceny (adres strony internetowej, oferta, itp.),
- 19) oświadczenia i zobowiązania Grantobiorcy, obejmujące m.in.:
  - a) oświadczenie o znajomości zasad przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związanych z prefinansowaniem grantu, jeśli LGD przewiduje możliwość prefinansowania,
  - b) oświadczenie o niewykonywaniu działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej),
  - c) oświadczenie o niefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia,
  - d) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - e) oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014;

- f) oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
  - g) oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT),
  - h) oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
  - i) zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
  - j) zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
  - k) zobowiązanie do stosowania Księgi wizualizacji znaku Programu,
- 20) wykaz załączników (dokumentów potwierdzających spełnienie warunków powierzenia grantów) oraz forma, w jakiej powinny być złożone (lista dokumentów będzie również obejmować załączniki, które są niezbędne do oceny poprawności wyboru Grantobiorców).
4. Formularz wniosku zamieszczony jest na stronie internetowej LGD oraz dostępny w biurze LGD.
  5. Wniosek, wraz z załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony ręcznie piśmem drukowanym. Wypełniając wniosek należy stosować się do Instrukcji zamieszczonej na stronie LGD [www.grupadzialania.pl](http://www.grupadzialania.pl). Lista obligatoryjnych załączników znajduje się we wniosku.
  6. Komplet dokumentów zawierający: 2 trwale spięte wnioski z ponumerowanymi załącznikami i wersją elektroniczną zapisaną na nośniku danych musi być wpięty do skoroszytu lub segregatora.
  7. Komplet dokumentów Wnioskodawca składa osobiście w biurze LGD.
  8. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD.
  9. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii wniosku, które zawiera datę złożenia wniosku i jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
  10. Wnioski składane drogą pocztową nie będą rozpatrywane.
  11. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnieniem wniosku lub załączników Wnioskodawca może skorzystać z konsultacji w biurze LGD. Informacja o godzinach pracy biura LGD zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.
  12. Wniosek należy wydrukować oraz podpisać przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony Wnioskodawcy. Wniosek należy złożyć w 2 egzemplarzach oraz do każdego egzemplarza dołączyć należy wniosek w wersji elektronicznej.

Do momentu zamknięcia konkursu Wnioskodawcy mają możliwość składania wniosków do biura LGD gdzie pracownik biura (PB) rejestruje wniosek wpisując go do prowadzonego przez biuro LGD rejestru wniosków o powierzenie grantu. PB potwierdza wnioskodawcy złożenie wniosku na pierwszej stronie kopii wniosku. Po zamknięciu konkursu PB LGD rozpoczyna weryfikację formalną złożonych wniosków, która trwa do 20 dni licząc od dnia następującego po ostatnim dniu konkursu. W trakcie oceny formalnej PB dokonuje oceny formalnej złożonych wniosku w oparciu o check-listę „KONTROLA WYMOGÓW FORMALNO-MERYTORYCZNYCH WNIOSKU SKŁADANEGO DO KONKURSU GRANTOWEGO” – tabela nr 1, która zawiera:

Tabela nr 1

Lp.	Kryterium	możliwość uzupełnień

1.	Czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu?	Nie
2.	Czy zakres projektu jest zgodny z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu?	Nie
3.	Czy wniosek został złożony na właściwym formularzu?	Tak
4.	Czy wniosek jest kompletny tj. czy wszystkie rubryki zostały wypełnione i wszystkie załączniki dołączone?	Tak
5.	Czy okres realizacji zadania jest zgodny z Ogłoszeniem o Konkursie?	Tak
6.	Czy kwota wnioskowanego grantu jest zgodna z Ogłoszeniem o Konkursie?	Tak
7.	Czy Wnioskodawca wnosi wymagany wkład własny?	Tak
8.	Czy zadanie nie obejmuje działań, których finansowanie jest niniejszym Regulaminem zakazane.	Tak
9.	Czy Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym – zgodnie z Regulaminem – do wnioskowania?	Tak
10.	Czy zadanie jest zgodne z celem projektu grantowego i zawiera określone w nim wskaźniki?	Tak
11.	Czy koszty kwalifikowalne odpowiadają cenom rynkowym i są właściwie uzasadnione?	Tak

Jeżeli wniosek wymaga uzupełnień lub posiada błędy formalno-merytoryczne LGD przygotowuje informację dot. uzupełnienia wniosku, która mailowo jest wysyłana do Wnioskodawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W terminie 7 dni od otrzymania informacji Wnioskodawca ponownie składa poprawiony wniosek – dalsza procedura jak przy pierwszym złożeniu wniosku. W przypadku, gdy wniosek nie zostanie uzupełniony w zakresie, w którym Wnioskodawca został wezwany, zostaje odrzucony. Po terminie uzupełnień biuro LGD przygotowuje złożone wnioski do oceny i zamieszcza listę wniosków zakwalifikowanych do oceny na stronie LGD. W terminie od 30 do 40 dni od dnia następującego po zakończeniu naboru zwoływana jest Rada Programowa.

LGD zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu w przypadku zagrożenia niezrealizowania założonych celów i wskaźników projektu grantowego. Decyzja o unieważnieniu konkursu zostaje podjęta przez Zarząd LGD na wniosek pracownika koordynującego realizację projektu grantowego. Wnioskodawcy w sposób skuteczny zostaną poinformowani o unieważnieniu konkursu. Informacja ta zostanie również zamieszczona na stronie LGD [www.grupadzialania.pl](http://www.grupadzialania.pl)

## VIII. PROCEDURA WYBORU OPERACJI

1. W terminie od 30 do 40 dni od dnia następującego po ostatnim dniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, Rada LGD dokonuje oceny zgodności operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich, kryteriów zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju oraz wg. lokalnych kryteriów wyboru dla operacji w



ramach realizacji projektu grantowego. Rada wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia na zasadach określonych w Regulaminie Rady.

2. Organem dokonującym oceny zgodności wniosków z LSR i wyboru operacji do finansowania jest Rada LGD „Partnerstwo dla rozwoju”. Wyłącznie Rada rozpatruje wnioski i podejmuje decyzje w ich sprawie. Skład Rady jest zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 oraz w Radzie zachowane są parytety zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, co szczegółowo opisane jest w rozdziale I LSR Charakterystyka LGD. Rada ocenia wnioski za zgodność z LSR, wg kryteriów wyboru oraz za zgodność z Programem PROW. Podczas swoich posiedzeń Rada rozpatruje wnioski w kolejności odpowiadającej kolejności ich złożenia do Biura LGD „Partnerstwo dla rozwoju”. Przed rozpatrzeniem wniosku członkowie Rady składają pisemne oświadczenie o bezstronności w rozpatrywaniu danego wniosku. Oświadczenie składa się na formularzu, którego wzór przedstawia Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady LGD „Partnerstwo dla rozwoju”. Członków Rady, którzy nie złożą oświadczenia o bezstronności, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku, w szczególności z udziału w ocenie zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju, ocenie tej operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru oraz z udziału w głosowaniu nad uchwałą dotyczącą wyboru tej operacji co odnotowywane jest w notatce służbowej. Ponadto biuro LGD tuż po wyborze Rady Programowej przez Walne Zebranie Członków przygotowuje rejestr interesów członków organu decyzyjnego pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z poszczególnymi projektami lub ich wnioskodawcami. Rejestr ten jest przygotowany na podstawie wywiadu z danym członkiem Rady Programowej dot. jego powiązań rodzinnych oraz służbowych. Na początku każdego posiedzenia Rada Programowa wybiera spośród jej członków (2 członków Rady Programowej) komisję skrutacyjną czuwającą nad przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością dokumentacji i zgodności formalnej. Między 25 a 35 dniem licząc od dnia następnego po ostatnim dniu naboru wniosków Rada Programowa spotyka się na posiedzeniu dotyczącym oceny wniosków. Najpóźniej 10 dni od dnia następnego po zakończeniu naboru biuro LGD wysyła mailem zaproszenia do członków Rady na Posiedzenie oceniające za zwrotnym potwierdzeniem odebrania maila. W mailu oprócz zaproszenia znajdują się dokumenty związane z porządkiem posiedzenia. W przypadku kiedy dany członek Rady nie może uczestniczyć w posiedzeniu, bez zbędnej zwłoki jest zobowiązany poinformować telefonicznie lub mailowo biuro LGD o swojej nieobecności. Pracownik biura w odpowiedzi na tą informację sporządza notatkę służbową w wersji papierowej. Prezentację wniosku rozpoczyna się od wystąpienia Przewodniczącego Rady Programowej prezentującego dany wniosek. Podczas dyskusji nad wnioskiem Przewodniczący udziela głosu dyskutantom według kolejności zgłoszeń. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Po dyskusji nad wnioskiem członkowie Rady wypełniają w pierwszej kolejności karty dotyczące zgodności operacji z Programem PROW. Przewodniczący czyta kolejne punkty, proponuje tak/nie/nd. W razie odmiennych stanowisk dot. poszczególnych punktów karty weryfikacji za zgodność z Programem PROW Rada dokonuje jawnej oceny większością głosów. Te projekty, które zgodne są z Programem PROW przechodzą do drugiego etapu, pozostałe niezgodne nie są kierowane do dalszej oceny. W protokole z Rady programowej odnotowuje się, które ze złożonych projektów nie były zgodne z Programem PROW. W drugiej kolejności członkowie Rady wypełniają karty zgodności z LSR. Projekty, które nie są zgodne z LSR, nie są kierowane do dalszej oceny. Następnie Rada ocenia projekty wg lokalnych kryteriów wyboru. Każdy członek Rady dokonuje indywidualnie oceny zgodności operacji z LSR poprzez wypełnienie „Karty oceny

zgodności operacji z LSR", której wzór przedstawia Załącznik nr 3 do Regulaminu Rady LGD „Partnerstwo dla rozwoju”. Formularz „Karty oceny zgodności operacji z LSR” zawiera następujące pytania pomagające ustalić zgodność operacji z LSR:

- ☐ czy realizacja operacji przyczynia się do osiągnięcia co najmniej jednego celu ogólnego LSR,
- ☐ czy realizacja operacji przyczynia się do osiągnięcia co najmniej jednego celu szczegółowego LSR,
- ☐ czy operacja jest zgodna z co najmniej jednym przedsięwzięciem planowanym w ramach LSR,
- ☐ czy operacja należy do operacji rekomendowanych w ramach LSR.

Po zebraniu wypełnionych „Kart oceny zgodności operacji z LSR” komisja skrutacyjna dokonuje podliczenia oddanych głosów. Decyzja Rady w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywna, jeśli bezwzględna większość ważnie oddanych głosów została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR. Wnioski dotyczące operacji, co do których Rada podjęła negatywną decyzję w sprawie uznania ich zgodności z LSR nie są dalej rozpatrywane. Jeżeli operacja została uznana za zgodną z LSR, Rada przeprowadza ocenę tej operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez Stowarzyszenie. Po zarządzeniu głosowania każdy członek Rady dokonuje indywidualnie oceny operacji poprzez wypełnienie formularza „Karty oceny operacji według kryteriów wyboru”, której wzór przedstawia Załącznik nr 7 do Regulaminu Rady LGD „Partnerstwo dla rozwoju”. Ocena operacji przez członka Rady polega na przyznaniu punktów za poszczególne kryteria, a następnie ich zsumowaniu i wpisaniu obliczonej oceny łącznej w pozycji formularza „Suma punktów”. Po zebraniu wypełnionych „Karty oceny operacji według kryteriów wyboru” komisja skrutacyjna ustala wynik głosowania w taki sposób, że sumuje oceny łączne wyrażone na poszczególnych kartach w pozycji „Suma punktów” i dzieli przez liczbę oddanych głosów. Liczba będąca wynikiem tego działania jest oceną Rady dotyczącą spełniania kryteriów wyboru przez daną operację. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru Przewodniczący Rady sporządza listę ocenionych operacji, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny. Członkowie Rady Programowej podejmują uchwałę dotyczącą zatwierdzenia lub niezatwierdzenia operacji do dofinansowania. Rada może podjąć decyzję dotyczącą redukcji kosztów poszczególnych operacji, co wskazuje się w wyżej opisanej uchwale. Jeżeli więcej niż jedna operacji uzyskała identyczną ilość punktów, a w limicie dostępnych środków nie mieszczą się wszystkie operacje o tej samej punktacji to o kolejności na liście rankingowej decyduje data wpływu wniosku do biura LGD (włącznie z dokładną godziną wpływu). Rada dokonuje wyboru operacji do wysokości limitu dostępnych środków, określonego w informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy na dany rodzaj operacji.

3. Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z zapisami Regulaminu Rady Programowej.
4. Rada dokonuje wyboru spośród operacji, które:
  - 1) Są zgodne z LSR,
  - 2) Uzyskały minimalną liczbę punktów
  - 3) Zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
  - 4) Są zgodne z zakresem tematycznym projektu grantowego.
5. W terminie 4 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z PROW, zgodnych z LSR, które osiągnęły minimalną ilość punktów, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze

wniosków o przyznanie pomocy oraz które nie mieszczą się w limicie środków. Ponadto zamieszcza listę operacji niezgodnych z PROW, niezgodnych z LSR, które nie zdobyły minimalnej ilości punktów i nie zostały wybrane do dofinansowania.

6. Jeżeli Rada podejmie decyzję o redukcji kosztów, biuro LGD skutecznie (e-mail lub telefon) kontaktuje się z Wnioskodawcami w celu ewentualnej aktualizacji budżetu zgodnie z decyzjami Rady. Nie złożenie żądanych uzupełnień w wyznaczonym 7-dniowym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się Wnioskodawcy o dofinansowanie.
7. W przypadku uwolnienia środków wynikających z:
  - a) rezygnacji z realizacji zadania przez grantobiorcę, którego zadanie otrzymało dofinansowanie,
  - b) rezygnacji z części dofinansowania przez Grantobiorcę,
  - c) innych oszczędności,LGD ma możliwość dofinansowania kolejnej operacji z listy rankingowej.
8. Jeżeli operacja:
  - 1) Uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
  - 2) Nie uzyskała minimalnej liczby punktów, o której mowa w pkt. VI ust. 2 ppkt. 4 albo
  - 3) Nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków –  
- informacja, zamieszczona na stronie [www.grupadzialania.pl](http://www.grupadzialania.pl) o której mowa w pkt 5, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania w terminie 7 dni od publikacji informacji na ww. stronie. Ponadto Informacja wskazuje nazwę Instytucji, do której należy wnieść odwołanie oraz wymogi formalne odwołania.

## IX. ODWOŁANIE

1. Wnioskodawca ma prawo do wniesienia odwołania do Rady od jej decyzji, o czym zostaje poinformowany w informacji o wynikach wyboru operacji do dofinansowania.
2. Odwołanie przysługuje Wnioskodawcy w sytuacji, gdy:
  - a) Wniosek został negatywnie oceniony pod względem zgodności z PROW 2014-2020,
  - b) Wniosek został negatywnie oceniony pod względem zgodności z LSR,
  - c) Wniosek nie został wybrany przez Radę do dofinansowania z uwagi na brak wymaganego minimum punktowego,
  - d) Wniosek został wybrany do dofinansowania ale nie mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu, jednakże fakt, iż operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, nie może stanowić wyłącznej przesłanki do wniesienia odwołania.
3. Odwołanie nie przysługuje Wnioskodawcom, których wniosek nie przeszedł oceny formalno-merytorycznej oraz którym Rada zmniejszyła poziom wsparcia.
4. Odwołanie składa się w biurze LGD w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia publikacji, o której mowa w pkt. VIII ust. 5. Odwołanie wnosi się na formularzu udostępnionym przez LGD, stanowiącym załącznik do niniejszej procedury.
5. O skutecznym wniesieniu odwołania decyduje data wpływu do biura LGD.
6. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
  - a) Zostało wniesione po upływie terminu określonego w pkt. 4,

M

- b) Zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący Wnioskodawcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie,
- c) Nie zawierało pisemnego uzasadnienia lub innych wymaganych danych określonych w formularzu.
- 7. W ciągu 7 dni od upływu terminu odwołania, wnioski, co do oceny których wniesiono odwołanie, są ponownie oceniane przez Radę.
- 8. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia przynajmniej 1 odwołania, formułowana jest nowa lista rankingowa. Rada podejmuje nową uchwałę przyjmującą listę rankingową oraz uchylającą uchwałę ws. przyjęcia listy rankingowej z poprzedniego posiedzenia. Lista zostaje upubliczniona na stronie internetowej LGD w ciągu 4 dni od podjęcia decyzji przez Radę.
- 9. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wszystkich odwołań, Rada podtrzymuje swoje stanowisko przyjęte uchwałą na pierwszym posiedzeniu Rady i nie podejmuje w tej sprawie kolejnej uchwały.

## **X. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO SW**

1. Po dokonaniu wyboru grantobiorców, w tym zakończeniu ewentualnych postępowań odwoławczych, LGD przekazuje do SW wnioski o powierzenie grantów złożonych przez grantobiorców wybranych przez Radę LGD „Partnerstwo dla rozwoju” wraz z dokumentacją dotyczącą przeprowadzonego wyboru grantobiorców, tj.:
  - a) lista operacji zgodnych z LSR,
  - b) lista operacji wybranych przez LGD do finansowania,
  - c) uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty pomocy – oryginał lub kopia,
  - d) protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji – kopia,
  - e) lista obecności członków Rady LGD podczas głosowania – kopia,
  - f) oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – kopia,
  - g) pisemna informacja dotycząca składu Rady LGD i przynależności do sektora (w przypadku, gdy informacje te uległy zmianie i nie zostały jeszcze odzwierciedlone w LSR) – oryginał lub kopia,
  - h) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR – kopia,
  - i) ewidencja udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – kopia,
  - j) rejestr interesów pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady LGD z Wnioskodawcami / poszczególnymi projektami – kopia.
2. LGD może zostać wezwana przez SW do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień. Jeżeli na podstawie przekazanych przez LGD dokumentów lub wyjaśnień nie można stwierdzić, że Grantobiorca został wybrany zgodnie z przepisami i procedurami, oznacza to, że nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia. W takim przypadku do LGD jest przekazywana informacja o negatywnej weryfikacji wyboru Grantobiorców.
3. W przypadku wystąpienia sytuacji określonej pkt. 2, LGD dokonuje ponownego wyboru Grantobiorców w ramach danego projektu grantowego, na zasadach określonych w niniejszym dokumencie.

## **XI. UMOWA**

### **XI.1 Podpisanie umowy oraz jej zakres**

1. Niezwłocznie po pozytywnej ocenie przez SW wyboru grantobiorców, LGD zawiera umowy o powierzenie grantu z Beneficjentem. Umowa jest zawierana pomiędzy Zarządem LGD a beneficjentem.
2. Zawieranie umów z beneficjentami, których operacje zostały wybrane do dofinansowania odbywa się w biurze LGD.
3. Umowa o przyznaniu pomocy na realizację operacji w ramach projektu grantowego określa w szczególności:
  1. oznaczenie stron,
  2. podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
  3. słowniczek określeń i skrótów,
  4. postanowienia ogólne,
  5. cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
  6. miejsce i czas realizacji zadania,
  7. kwotę grantu i wkładu własnego,
  8. zasady prefinansowania zadania,
  9. zadania grantobiorcy,
  10. zobowiązania grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz obowiązku przechowywania dokumentacji,
  11. zasady realizacji i rozliczania grantów, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez Grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przekładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na Grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez Grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty, zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,
  12. sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
  13. zasady oceny wykonania (realizacji) grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD i inne uprawnione podmioty wszelkich elementów związanych z powierzonym grantem, również w okresie jego trwałości,
  14. obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
  15. zakres i tryb sprawozdania na potrzeby monitorowania grantów, również w okresie trwałości operacji,
  16. zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań,
  17. numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
  18. forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
  19. zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z warunków umowy,
  20. zobowiązania grantobiorcy do informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymanej pomocy z EFRROW zgodnie z Księgą Wizualizacji Znaku PROW 2014- 2020.
4. Zabezpieczenie realizacji umowy stanowi weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.

5. Umowa może nie zostać podpisana z Wnioskodawcą jeżeli:

- a) została wydana decyzja administracyjna w sprawie zwrotu wcześniej realizowanego grantu wydatkowanego w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranego nienależnie,
  - b) zostało wydane orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną,
  - c) oświadczenie złożone razem z wnioskiem okaże się niezgodne ze stanem faktycznym,
  - d) Wnioskodawca nie dostarczy dokumentów wymaganych do podpisania umowy w terminie wskazanym przez LGD,
  - e) zaistnieją inne przesłanki mające wpływ na możliwość realizacji zadania przez Wnioskodawcę
2. Umowa może zostać rozwiązana w przypadku:
- a) Odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji zadania,
  - b) Niezłożenia w terminie Sprawozdania z wnioskiem o rozliczenie grantu,
  - c) Niewypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań i obowiązków określonych w umowie,
  - d) Przedłożenia niezgodnych ze stanem faktycznym dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na wypłatę grantu

#### **XI.2 Zmiana umowy**

1. Zmiany w umowie o przyznanie grantu, wymagają podpisania aneksu po pisemnym zgłoszeniu wniosku o zmianę, dotyczy to również istotnych zmian we wniosku takich jak np. zmiana w poszczególnych pozycjach budżetu o więcej niż 10%, zmiana adresu Grantobiorcy, zmiana miejsca realizacji zadania.
  2. Nie wymagają aneksowania zmiany w budżecie nie przekraczające 10% poszczególnych pozycji budżetowych.
  3. Zmiany w umowie muszą być zgodne z Regulaminem Konkursu Grantowego tzn.: nie mogą dotyczyć:
    - 1) zmniejszenia procentowej wysokości wkładu własnego,
    - 2) wprowadzenia działań, których finansowanie zgodnie z Regulaminem jest niemożliwe,
    - 3) wprowadzenia lub zwiększania kosztów skorygowanych przez Radę,
    - 4) zmian, które wpływałyby na punktację zgodnie z Lokalnymi Kryteriami Wyboru
- UWAGA! Powyższe zmiany nie mogą wpłynąć na zmianę celu ani wskaźników Projektu Grantowego**

#### **XII. ROZLICZENIE GRANTU, MONITORING I KONTROLA GRANTÓW**

1. W celu prawidłowej realizacji zadania i osiągnięcia założonych celów, po podpisaniu umów o przyznanie grantów w ramach danego Projektu Grantowego, LGD w terminie 7 dni organizuje spotkanie wszystkich grantobiorców i realizatorów, celem szczegółowego omówienia realizacji zadania.
2. W trakcie realizacji przewiduje się możliwość kontaktu z Biurem w celu rozwiązania doraźnych problemów w sposób osobisty w Biurze LGD, mailowy, telefoniczny lub listowy.
3. Wzór wniosku na jego rozliczenie, sprawozdania i ankiety monitorującej realizację operacji przygotowuje Biuro LGD, które przedstawia dokumenty Zarządowi i Radzie Programowej do konsultacji. Po przeanalizowaniu wzorów dokumentów Zarząd dokonuje ich zatwierdzenia. Wzory dokumentów związanych z realizacją i rozliczeniem grantu zostaną zamieszczone na stronie internetowej LGD najpóźniej w dniu ogłoszenia naboru wraz ze wzorem umowy.

---

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.

Institucja Zarządzająca PROW 2014 – 2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

Zadanie realizowane przez LGD „Partnerstwo dla Rozwoju” w ramach inicjatywy LEADER w zakresie poddziałania 19.2

„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”,

objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

24

## **XII.1. Rozliczenie grantu**

1. Rozliczenie grantu następuje po złożeniu przez Grantobiorcę do LGD wniosku o płatność (w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu) wraz z wymaganymi dokumentami, potwierdzającymi prawidłową realizację zadania, w tym sprawozdania z realizacji grantu, obejmującego zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji grantu, wskaźniki związane z realizacją grantu oraz wykaz faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, dokumentującej poniesione w ramach grantu koszty wraz z potwierdzeniem zapłaty.
2. Wniosek o płatność składa się w siedzibie LGD w wersji papierowej i elektronicznej (po 1 egzemplarzu), pozostałe dokumenty w wersji papierowej.
3. Wniosek o płatność zostanie w terminie 30 dni zweryfikowany przez biuro LGD, w przypadku stwierdzenia uchybień lub braków w złożonej dokumentacji, Grantobiorca zostanie poinformowany o konieczności złożenia uzupełnień.
4. Uzupełnienia wniosku o płatność składa się w siedzibie LGD w terminie do 7 dni od dnia otrzymania informacji o konieczności ich przedłożenia. O terminowości złożenia wniosku decyduje data jego złożenia w LGD. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia oraz jest opatrzone pieczęcią LGD oraz podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
5. Pracownik LGD przyjmuje wniosek wraz z załącznikami i rejestruje go. Do wniosku o płatność dołącza się kopie faktur i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujące poniesione wydatki oraz inne niezbędne załączniki, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez przedstawiciela Grantobiorcy do tego upoważnionego.
6. W przypadku niezłożenia wniosku w terminie określonym w umowie, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku w kolejnym wyznaczonym do tego terminie. Niezłożenie wniosku w terminie określonym w wezwaniu skutkować będzie rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu.
7. Po pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność przez biuro LGD, Zarząd LGD dokonuje jego zatwierdzenia.
8. Po pozytywnej weryfikacji wszystkich wniosków o płatność w ramach projektu grantowego i zatwierdzeniu przez Zarząd LGD, LGD występuje do SW z wnioskiem o płatność dla tego projektu grantowego. Po pozytywnej weryfikacji projektu grantowego przez SW i przelaniu środków na konto Stowarzyszenia LGD „Partnerstwo dla Rozwoju”, LGD niezwłocznie przekazuje środki na konto Grantobiorców – w kwocie pomniejszonej o kwotę wypłaconą z tytułu prefinansowania zadania – lecz nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania środków na konto LGD.

## **XII.2. Monitoring i kontrola**

1. LGD może dokonać wizyt monitorujących u grantobiorcy lub podczas wydarzenia w ramach realizowanego zadania. Grantobiorcy zostaną wytypowani losowo przez biuro LGD. Monitoring realizowanych grantów ma na celu sprawdzenie sposobu realizacji grantu – czy realizacja projektu

10

- przebiega zgodnie z zaplanowanym harmonogramem. Pełni on nie tylko funkcję kontrolną, lecz także edukacyjną i konsultacyjną.
2. Po wizycie monitorującej LGD spíše i przekaże grantobiorcy swoje wskazówki i zalecenia dotyczące dalszej realizacji grantu.
  3. LGD zastrzega sobie prawo do kontroli zadań w ramach realizacji przez Grantobiorcę grantu. Kontrola może dotyczyć weryfikacji dokumentacji związanej z realizacją umowy dot. powierzenia grantu na każdym jej etapie, także w trakcie okresu trwałości projektu
  4. Kontroli realizacji grantów dokonuje pracownik biura LGD upoważniony przez Zarząd LGD.
  5. W uzasadnionych przypadkach LGD może do przeprowadzenia czynności kontrolnych zatrudniać dodatkowe osoby (np. kontroli projektów inwestycyjnych, kontroli projektów, których zakres merytoryczny wymaga dodatkowych kompetencji osób dokonujących kontroli w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu kontroli).
  6. O wizycie monitorującej lub kontroli Grantobiorca jest informowany co najmniej 3 dni wcześniej w skuteczny sposób (np. mail, telefon).
  7. Każdorazowo po zakończeniu kontroli osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza raport z czynności kontrolnych.

### **XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **XIII.1. Archiwizacja dokumentów**

Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem operacji, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w biurze LGD. Upublicznienie listy rankingowej oznacza, że do złożonych wniosków, umowy i pozostałych dokumentów zadania, stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., nr 112, poz. 1198 ze zm.), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tejże ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

#### **XIII.2. Informacje o procedurach**

Niniejsze procedury zostaną opublikowane na stronie internetowej Stowarzyszenia LGD „Partnerstwo dla rozwoju” – [www.grupadzialania.pl](http://www.grupadzialania.pl) LGD ma możliwość wprowadzania zmian do niniejszego Regulaminu, a także do interpretowania zawartych w nim zapisów. Zmiany i interpretacje będą publikowane na stronie internetowej Stowarzyszenia LGD „Partnerstwo dla rozwoju”

Realizatorzy są zobowiązani do stosowania się do wymienionych powyżej zmian i interpretacji.

Informacje na temat Regulaminu konkursu można uzyskać kontaktując się z LGD za pośrednictwem:

- pocztą elektroniczną: [lgd@pietrowicewielkie.pl](mailto:lgd@pietrowicewielkie.pl)
- telefonicznie: 32 4198075 wew. 139



<b>WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU</b>			
..... <b>Znak sprawy (wypełnia LGD)</b>		Potwierdzenie przyjęcia przez LGD /pieczęć/	
..... <b>Liczba załączonych dokumentów (wypełnia LGD)</b>		..... <b>Data przyjęcia, godzina i podpis (wypełnia LGD)</b>	
<b>I. INFORMACJE DOTYCZĄCE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA (wypełnia LGD)</b>			
<b>1. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD</b>			
1.1 Numer identyfikacyjny LGD .....			
1.2 Nazwa LGD .....			
<b>2. ADRES LGD</b>			
2.1 Województwo	2.2 Powiat		2.3 Gmina
2.4 Ulica	2.5 Nr Domu	2.6 Nr Lokalu	2.7 Miejscowość
2.8 Kod pocztowy	2.9 Poczta	2.10 Nr telefonu	2.11 Nr faksu
2.12 Adres e-mail		2.13 Adres www	

<b>3. OBSZAR LUDNOŚCI OBJEJĘTEJ STRATEGIĄ ROZWOJU KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ</b>	
3.1 Całkowita powierzchnia obszaru LSR (w km <sup>2</sup> )	.....
3.2 Całkowita liczba ludności objętej LSR	.....

4. DECYZJA LGD DOTYCZĄCA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW ORAZ WYBORU GRANTOBIORCY

4.1 Uchwała właściwego organu LGD w sprawie wyboru operacji (powierzenia grantów)

4.1.1 Data podjęcia uchwały .....

4.1.2 Numer uchwały .....

4.2 Operacja została wybrana do finansowania w ramach LSR

TAK

☐

NIE

☐

5. DORADZTWO UDZIELONE PRZEZ LGD

5.1 Rodzaj doradztwa .....

.....

.....

<b>II. IDENTYFIKACJA GRANTOBIORCY (wypełnia Grantobiorca)</b>	
<b>6. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY</b>	
6.1 Numer NIP	.....
6.2 Nr REGON	.....
6.3 Nr KRS/numer rejestru prowadzonego przez właściwy organ	.....
6.4 Seria i numer dowodu tożsamości	.....
6.5 PESEL	.....
6.6 Nazwa / Nazwisko	.....
6.7 Imię	.....
<b>7. RODZAJ GRANTOBIORCY</b>	
7.1 Osoba fizyczna	<input type="checkbox"/>
7.2 Organizacja pozarządowa	<input type="checkbox"/>
7.3 Grupa Nieformalna	<input type="checkbox"/>
7.4 Osoba prawna z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze objętym LSR	<input type="checkbox"/>
7.5 Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze objętym LSR	<input type="checkbox"/>
7.6 Gmina	<input type="checkbox"/>

**8. MIEJSCE / ADRES ZAMIESZKANIA GRANTOBIORCY, SIEDZIBA / ADRES GRANTOBIORCY, SIEDZIBA ODDZIAŁU GRANTOBIORCY BĘDĄCEGO OSOBĄ PRAWNĄ ALBO JEDNOSTKĄ ORGANIZACYJNĄ NIEPOSIADAJĄCĄ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ**

8.1 Województwo	8.2 Powiat		8.3 Gmina
8.4 Ulica	8.5 Nr Domu	8.6 Nr Lokalu	8.7 Miejscowość
8.8 Kod pocztowy	8.9 Poczta	8.10 Nr telefonu	8.11 Nr faksu
8.12 Adres e-mail		8.13 Adres www	

**9. ADRES DO KORESPONDENCJI**

9.1 Województwo	9.2 Powiat		9.3 Gmina
9.4 Ulica	9.5 Nr Domu	9.6 Nr Lokalu	9.7 Miejscowość
9.8 Kod pocztowy	9.9 Poczta	9.10 Nr telefonu	9.11 Nr faksu
9.12 Adres e-mail		9.13 Adres www	

**10. DANE OSOÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA GRANTOBIORCY**

10.1 Imię	10.2 Nazwisko	10.3 Stanowisko/Funkcja

<b>11. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU</b>		
<b>11.1 Nazwisko</b>	<b>11.2 Imię</b>	<b>11.3 Nr telefonu</b>
<b>11.4 Nr faksu</b>	<b>11.5 Adres e-mail</b>	

<b>12. PLANOWANY OPIS REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO</b>	
<b>12.1</b>	<b>Tytuł projektu grantowego</b> .....
.....	
.....	
<b>12.2</b>	<b>Uzasadnienie z celem/celami projektu grantowego</b> .....
.....	
.....	
<b>12.3</b>	<b>Uzasadnienie z zakresem projektu grantowego</b> .....
.....	
.....	
<b>12.4</b>	<b>Wartość wskaźników projektu grantowego</b> .....
.....	
.....	

<b>13. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA</b>		
<b>13.1 Województwo</b>	<b>13.2 Powiat</b>	<b>13.3 Gmina</b>
<b>13.4 Miejscowość</b>	<b>13.5 Kod pocztowy</b>	<b>13.6 Poczta</b>

13.7 Ulica/ oznaczenie działki	13.7 Nr domu	13.9 Nr lokalu
--------------------------------	--------------	----------------

14. TERMIN ZAKOŃCZENIA REALIZACJI ZADANIA	
14.1 Termin (miesiąc, rok)	.....

15. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA		
Rodzaje kosztów	Całkowity koszt zadania (w zł)	Koszty kwalifikowalne zadania (w zł)
15.1 Koszty określone w Rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 24 września 2015 r.		
15.2 Wartość wkładu niepieniężnego, w tym		
a) Koszty pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie		
b) Koszt udostępnienia ziemi, nieruchomości, sprzętu lub surowców		
15.3 Koszty ogólne		
15.4 Inne koszty (niekwalifikowalne)		
15.5 Koszty realizacji zadania razem (suma kwot 15.1 – 15.4)		

16. LIMIT DOSTĘPNY DLA GRANTOBIORCY W LATACH 2014-2020 ( w zł):	
16.1	Pozostały do wykorzystania limit w latach 2014-2020 (w zł)

**17. POZIOM DOFINANSOWANIA:**

- 100 %

☐

- 63,63 %

☐

**18. WNIOSKOWANA KWOTA POMOCY**

**18.1** Wnioskowana kwota pomocy

..... zł

**III. OŚWIADCZENIE I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY**

1. Wnioskuję o przyznanie pomocy finansowej w wysokości

.....

2. Oświadczam, że:

- a) operacja określona w niniejszym wniosku nie była finansowana z udziałem Innych środków publicznych,
- b) znane mi są zasady przyznawania pomocy określone w przepisach rozporządzenia Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz.U. z 2015, poz. 1570),

.....  
Miejscowość i data

Podpis Grantobiorcy/Osób reprezentujących  
Grantobiorcę

KARTA WSTĘPNEJ WERYFIKACJI WNIOSKU O POWIERZENIE GRANITU		
(pieczęć biura)		
NUMER WNIOSKU:		
IMIĘ I NAZWISKO/ NAZWA WNIOSKODAWCY		
TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI		
<p>Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE.  <b>TAK</b> – możliwe jest jednoznaczne pozytywne udzielenie odpowiedzi na pytanie.  <b>NIE</b> – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełnienia danego kryterium</p>		
	WERYFIKUJĄCY	
	TAK	NIE
1. Czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze i nie został wycofany?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Czy zakres tematyczny operacji jest zgodny z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Czy wniosek został złożony w wymaganej formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Czy operacja spełnia dodatkowe warunki udzielania wsparcia obowiązujące w ramach naboru? (Poniżej należy wpisać jakie):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



5. Wynik Weryfikacji:

TAK

a) Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny

☐

b) Wniosek kwalifikuje się do odrzucenia (uzasadnienie)

☐

6. Uzasadnienie:

Zweryfikował:

Imię i Nazwisko Weryfikującego

.....

Data i podpis

.....

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

**KARTA WERYFIKACJI ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z WARUNKAMI PRYZNANIA  
POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA  
2014-2020<sup>1</sup>**

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

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

*TAK – możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie,*

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

*ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Grantobiorcy.*

	Weryfikujący		
	TAK	NIE	ND
<b>I. Grantobiorcą jest osoba fizyczna</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Grantobiorca jest pełnoletni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>II. Grantobiorcą jest osoba prawna</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Grantobiorcą, jest inny podmiot niż Województwo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Gmina, której siedziba nie znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR zamierza realizować zadanie na obszarze wiejskim należącym do tej gminy, który jest objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>III. Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Siedziba/ oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>IV. Kryteria wspólne dotyczące Grantobiorców</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zadaniami określonymi w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczynią się do osiągnięcia celu projektu grantowego określonego w umowie o przyznanie pomocy na realizację projektu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Grantobiorca zakłada realizację zadania na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Inwestycje w ramach grantu będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Zadania w ramach projektu grantowego będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Wartość zadania wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Wartość zadania wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest wyższa niż 50 tys. złotych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje działalności gospodarczej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego:			
a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) posiada, jeżeli jest osobą fizyczną kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Zadanie będzie realizowane w nie więcej niż w 2 etapach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłaconą po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie później niż planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o rozliczenie projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. Koszty kwalifikowalne określone we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych określonych dla poddziałania 19.2 w rozporządzeniu <sup>2</sup> oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności oraz uzasadnione zakresem zadania na który ma być powierzony grant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
V. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1. Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Zadanie nie dotyczy inwestycji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VI. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1. Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>VII. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Budowa lub przebudowana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>VIII. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczące budowy lub przebudowy dróg</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Realizacja zadania umożliwi budowę lub przebudowę publicznej drogi gminnej lub powiatowej umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Realizacja zadania umożliwi budowę lub przebudowę publicznej drogi gminnej lub powiatowej, skróci dystans lub czas dojazdu do obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>IX. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Zadanie służy wspólnej promocji produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Zadanie nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>X. Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy</b>		
1. Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w § 29 ust. 6 rozporządzenia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych nie przekracza 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt grantowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>XI. WYNIK WERYFIKACJI</b>		
	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
1. O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Zweryfikował:</b>		
<b>Imię i nazwisko Weryfikującego</b> .....		

Data i podpis ...../...../20.....

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

<sup>1</sup> Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 - Komunikat Ministra Rolnictwa i rozwoju Wsi z 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (MP poz. 541)

<sup>2</sup> Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570)

<sup>3</sup> Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888)

## Wzór karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru. Dla Celu ogólnego II i III

Miejsce na pieczęć LGD		KARTA OCENY OPERACJI wg lokalnych kryteriów wyboru wniosku o powierzenie grantu Rada LGD Partnerstwo Dla Rozwoju	
POSIEDZENIE RADY NUMER:			
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ I NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:			
Cel ogólny LSR		Cel II: Wiedza, kompetencje i kreatywność mieszkańców kluczem dynamicznego rozwoju Cel III: Nowoczesna i funkcjonalna infrastruktura publiczna gwarantem właściwego rozwoju społeczności lokalnej z zachowaniem lokalnego dziedzictwa i poprawy atrakcyjności turystycznej	
LOKALNE KRYTERIA WYBORU		PUNKTACJA	PRZYZNANA OCENA
1	Innowacyjność	Operacja ma innowacyjny charakter w odniesieniu do:	
		1 pkt - nowego produktu lub usługi	
		1 pkt - nowej formy lokalnej współpracy	
		1 pkt - nowej organizacji i zarządzania	
		1 pkt - nowego sposobu lub zasięgu promocji	
0 pkt - operacja nie zawiera elementu innowacyjności			
2	Zasięg obszarowy oddziaływania	3 pkt - wpływ na cały obszar objęty LSR (5 gmin)	
		2 pkt - wpływa na min. 2 gminy	
		1 pkt - wpływa na 1 gminę	
		0 pkt - wpływa wyłącznie na wnioskodawcę	
3	Stopień wykorzystania zasobów wewnętrznych obszaru	1 pkt - wykorzystuje zasoby przyrodnicze	
		1 pkt - wykorzystuje zasoby krajoznawcze	
		1 pkt - wykorzystuje zasoby historyczne	
		1 pkt - wykorzystuje zasoby kulturowe	
4	Promowanie obszaru LGD	1 pkt - efekt działań przyczyni się do promowania obszaru LGD	
		0 pkt - efekt działań nie przyczyni się do promowania obszaru LGD	
5	Okres działalności wnioskodawcy	1 pkt - wnioskodawca prowadzi działalność statutową/gospodarczą min. 3 lata	
		0 pkt - wnioskodawca prowadzi działalność statutową/gospodarczą krócej niż 3 lata	
6	Zasięg oddziaływania działalności organizacji na grupy defaworyzowane	1 pkt - obejmuje działalnością grupy defaworyzowane	
		0 pkt - nie obejmuje działalnością grup defaworyzowanych	
7	Zasięg oddziaływania operacji na grupy defaworyzowane	1 pkt - działania operacji obejmują grupy defaworyzowane	
		0 pkt - działania operacji nie obejmują grup defaworyzowanych	
		SUMA PUNKTÓW	
IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY:		Minimum punktowe - 3 pkt.	
MIEJSCE:	DATA:	PODPIS:	
PODPIS SEKRETARZA POSIEDZENIA RADY			

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

Pola zacieniowane wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający.

Pola białe wypełnia Członek Rady biorący udział w ocenie zgodności wg. lokalnych kryteriów wyboru:

- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem
- W kolumnie PRZYZNANA OCENA należy wpisać przyznaną liczbę punktów
- Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i podpisu skutkuje nieważnością karty
- W kryterium 1 i 3 dopuszcza się sumowanie poszczególnych punktów. W kryterium 2, 4, 5, 6 i 7 punkty nie sumują się. Maksymalna liczba punktów do zdobycia wynosi 15.

30

Miejsce na pieczęć LGD		KARTA OCENY zgodności operacji z LSR wniosku o powierzenie grantu Rada LGD Partnerstwo Dla Rozwoju			
NUMER WNIOSKU:		IMIĘ I NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:			
POSIEDZENIE RADY NUMER:					
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:					
Realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia następujących:					
celów ogólnych?		celów szczegółowych?		przedsięwzięć?	
C1.	<input type="checkbox"/>	CS1.1	<input type="checkbox"/>	P1.	<input type="checkbox"/>
				P2.	<input type="checkbox"/>
		CS1.2	<input type="checkbox"/>	P1.	<input type="checkbox"/>
				P2.	<input type="checkbox"/>
C2.	<input type="checkbox"/>	CS2.1	<input type="checkbox"/>	P1.	<input type="checkbox"/>
		CS2.2	<input type="checkbox"/>	P1.	<input type="checkbox"/>
				P2.	<input type="checkbox"/>
C3.	<input type="checkbox"/>	CS3.1	<input type="checkbox"/>	P1.	<input type="checkbox"/>
		CS3.2	<input type="checkbox"/>	P1.	<input type="checkbox"/>
				P2.	<input type="checkbox"/>
				P3.	<input type="checkbox"/>
		CS3.3	<input type="checkbox"/>	P1.	<input type="checkbox"/>
				P2.	<input type="checkbox"/>
				P3.	<input type="checkbox"/>
Zaden z ww. celów	<input type="checkbox"/>	Zaden z ww. celów	<input type="checkbox"/>	Żadne z ww. przedsięwzięć	<input type="checkbox"/>
IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY:					
Głosuję za uznaniem operacji za zgodną z LSR		<input type="checkbox"/>	Głosuję za <u>nie</u> uznaniem operacji za zgodną z LSR		<input type="checkbox"/>
MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS:	
PODPIS SEKRETAARZA POSIEDZENIA RADY					

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

Pola zacieniowane wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny.

Pola białe wypełnia Członek RADY LGD biorący udział w ocenie zgodności:

a. Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem

b. Ocena zgodności polega na zaznaczeniu znakiem „X” w kratce „□” po prawej stronie przy każdym celu / przedsięwzięciu, z którym dana operacja jest zgodna. Zgodność operacji z LSR może występować w więcej niż jednym punkcie (można zaznaczyć więcej kwadracików). Operacja zostanie uznana za zgodną z LSR jeżeli będzie zgodna z: co najmniej jednym celem ogólnym, co najmniej jednym celem szczegółowym oraz co najmniej jednym przedsięwzięciem zapisanym w LSR.

c. Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty.

<b>WNIOSEK O PŁATNOŚĆ PROJEKTU GRANTOWEGO</b>	
..... Liczba załączonych dokumentów (wypełnia LGD)	Potwierdzenie przyjęcia przez LGD /pieczęć/  ..... Data przyjęcia, godzina i podpis (wypełnia LGD)
<b>I. RODZAJ PŁATNOŚCI</b>  płatność końcowa <input type="checkbox"/>	

<b>II. IDENTYFIKACJA GRANTOBIORCY (wypełnia Grantobiorca)</b>	
<b>1. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY</b>	
1.1 Numer NIP	.....
1.2 Nr REGON	.....
1.3 Nr KRS/numer rejestru prowadzonego przez właściwy organ	.....
1.4 Seria i numer dowodu tożsamości	.....
1.5 PESEL	.....
1.6 Nazwa / Nazwisko	.....
1.7 Imię	.....



**2. MIEJSCE / ADRES ZAMIESZKANIA GRANTOBIORCY, SIEDZIBA / ADRES GRANTOBIORCY,  
SIEDZIBA ODDZIAŁU GRANTOBIORCY BĘDĄCEGO OSOBĄ PRAWNĄ ALBO JEDNOSTKĄ  
ORGANIZACYJNĄ NIEPOSIADAJĄCĄ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ**

2.1 Województwo	2.2 Powiat		2.3 Gmina
2.4 Ulica	2.5 Nr Domu	2.6 Nr Lokalu	2.7 Miejscowość
8.8 Kod pocztowy	2.9 Poczta	2.10 Nr telefonu	2.11 Nr faksu
2.12 Adres e-mail		2.13 Adres www	

**3. ADRES DO KORESPONDENCJI**

3.1 Województwo	3.2 Powiat		3.3 Gmina
3.4 Ulica	3.5 Nr Domu	3.6 Nr Lokalu	3.7 Miejscowość

.....
.....
1.2 Nr umowy .....
1.3 Data zawarcia umowy .....
1.4 Kwota pomocy z umowy o powierzeniu grantu .....

IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ
1. Wniosek za okres (dzień, miesiąc, rok): od ..... do ..... 2. Koszty całkowite realizacji danego grantu ..... zł 3. Koszty kwalifikowalne realizacji danego grantu ..... zł 4. Koszty niekwalifikowalne realizacji danego grantu ..... zł 5. Wnioskowana kwota grantu: ..... zł

V. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH			
Lp.	Nazwa załącznika	TAK	ND
1	Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty kwalifikowalne		
2	Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji grantowej		
3	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) - kopie		
4	Dowody zapłaty - kopie		
5	Pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego - kopia		
6	Ostateczne pozwolenie wodnoprawne – jeżeli dla robót wymagana była decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych – kopia		
7	Zaświadczenie o wpisie do Ewidencji innych obiektów, o której mowa w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych w przypadku, gdy w ramach prowadzonej działalności Beneficjent świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy – kopia		
8	<p>Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek – oryginał lub kopia1 wraz z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oświadczeniem Beneficjenta, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał albo</li> <li>- zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni -</li> </ul>		

	oryginał lub kopia		
9	Kosztorys różnicowy - kopia		
10	Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub Oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych - kopia		
11	Wycena określająca wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia na potrzeby operacji z zakresu zachowania dziedzictwa lokalnego - kopia		
12	Umowa zakupu nowych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia – kopia		
13	Wyjaśnienie zmian dokonanych dla danej pozycji wartości wskaźnika nie osiągniętego w ramach operacji - w przypadku gdy faktycznie osiągnięte wartości wskaźników będą niższe albo wyższe w stosunku do wartości docelowej - oryginał		

## ZAŁĄCZNIK NR 2 ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI GRANTOWEJ:

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego dla etapu (zgodnie z pozycjami zawartymi w umowie)	Mierniki rzeczowe			Koszty kwalifikowalne operacji (zł)				Odchylenie kosztów kwalifikowalnych (%)
		Jednostki miary	Ilość / liczba wg umowy	Ilość / liczba wg rozliczenia	Etapu wg umowy		Etapu wg rozliczenia		
					Koszty ogółem	w tym VAT***	Koszty ogółem	w tym VAT***	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
ZADANIE NR 1		Nazwa Grantobiorcy:							
I. Koszty kwalifikowalne określone w § 17 ust.1 rozporządzenia <sup>1</sup> , z wyłączeniem kosztów ogólnych w tym:									
A*									
1**									
2									
...									
Suma A									
B*									
1**									
2									
...									
Suma B									
C*									
1**									
2									
...									
Suma C									
Suma I									
II. Wartość wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej, w tym:									
II.I	Wartość towarów, gruntu lub nieruchomości								
1*									
2									
...									
Suma II.I									
II.II	Wartość pracy (usług oraz robót budowlanych świadczonych nieodpłatnie								
1*									
2									
...									
Suma II									
III.	Koszty ogólne (Ko):								
1*									
2									
...									
Suma III									
IV	Razem koszty kwalifikowalne (I + II + III)								

<sup>1</sup> rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz.1570)

\* zadanie lub grupa zadań realizowanych w ramach operacji

\*\* zadanie lub dostawa/robota/usługa realizowana w ramach zadania

\*\*\* w przypadku Beneficjenta, dla którego VAT nie będzie kosztem kwalifikowalnym należy wpisać 0,00

22

ZAŁĄCZNIK NR 1 WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY KWALIFIKOWALNE

1.1 Numer grantu

1.2 Nazwa Grantobiorcy

Lp.	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Nr kolejny lub ewidencyjny dokumentu	Data wystawienia dokumentu (dd-mm-rr)	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/usługi	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	Data zapłaty (dd-mm-rr)	Sposób zapłaty (G/P/K)	Kwota wydatków całkowitych (w zł)	Kwota wydatków kwalifikowalnych (w zł)	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	ogółem*	w tym VAT**
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
RAZEM (w zł)													

\* w kolumnie 12 należy wpisać kwotę brutto jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać kwotę netto.  
 \*\* w kolumnie 13 należy wpisać kwotę VAT jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0,00.

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO OBJĘTEGO  
„PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020”**

**I. INFORMACJE OGÓLNE**

1.	Numer sprawozdania	
2.	Nazwa projektu grantowego	
3.	Numer umowy grantu	
4.	Tytuł zadania	
4a	Rodzaj zadania	<div>1.</div> <div>2.</div> <div>3.</div> <div>4.</div> <div>5.</div> <div>6.</div>
5.	Okres realizacji zadania	Od ..... do .....
6.	Imię i Nazwisko / Nazwa Grantobiorcy	
7.	Miejsce/ adres zamieszkania Grantobiorcy, siedziba/adres	

	Grantobiorcy, siedziba oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej	
8.	Imię, nazwisko osoby uprawnionej do kontaktu	
9.	Nr telefonu Grantobiorcy	
10.	Adres poczty elektronicznej Grantobiorcy	

## II. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEBIEGU REALIZACJI ZADANIA ORAZ REALIZACJI PLANU RZECZOWEGO

Data rozpoczęcia i zakończenia zadania	Zadania wykonane w ramach zadania



### III. INFORMACJA DOTYCZĄCA WYDATKÓW PONIESIONYCH NA REALIZACJE ZADANIA

Zakres zadania		Całkowite poniesione wydatki
RAZEM		

### IV. INFORMACJA O NAPOTKANYCH PROBLEMACH

## V. WSKAŹNIKI MONITOROWANIA

L.p.	Nazwa Wskaźnika	Stopień realizacji
1		
2		
3		
4		

## VI. OŚWIADCZENIE GRANTOBIORCY

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z prawdą.

Data: ..... Popdis .....

Umowa o powierzeniu grantu .....

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

pomiędzy:

Stowarzyszeniem ..... z siedzibą w ....., przy ul. ...., miejscowość (kod), zarejestrowane w Rejestrze Stowarzyszeń, ..... reprezentowane przez

zwane dalej „Stowarzyszeniem/LGD”/ „Grantodawcą”

a

zwany dalej „Grantobiorcą” / „Otrzymującym”

**Preambuła**

Niniejsza umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją operacji w ramach

[Program.... poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i zostaje zawarta na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz 378)]

Strony zgodnie postanawiają:

**§ 1**

1. Stowarzyszenie udziela Grantobiorcy grantu w celu sfinansowania/ dofinansowania .....
2. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania.

**§ 2**

Grantobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie o którym mowa w § 1 w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie, zgodnie z harmonogramem i kosztorysem stanowiących część złożonego wniosku o finansowanie/dofinansowanie w ramach ..... ogłoszonego przez Stowarzyszenie. Wniosek o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 1 niniejszej Umowy.

**§ 3**

Finansowanie dokonywane jest poprzez przekazanie Grantobiorcy odpowiedniej kwoty dofinansowania, w szczególności w formie zaliczek oraz refundacji na realizację Projektu grantowego, określonego szczegółowo we wniosku o powierzenie grantu, stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy.

**§ 4**

1. Operacja zostanie wykonana w terminie .....
2. Miejscem wykonania operacji będzie .....

**§ 5**

1. Całkowita wartość grantu wynosi: ..... PLN (słownie: .....). Wydatki kwalifikowalne w ramach Projektu grantowego wynoszą: ..... PLN (słownie: .....),
2. Otrzymujący jest zobowiązany do należytego i terminowego wykonania umowy, a po zakończeniu realizacji do złożenia sprawozdanie z jego realizacji w ciągu ..... od daty jego zakończenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr ... Regulaminu / do niniejszej umowy, itp.

3. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowane w ramach grantu. Wydatek niekwalifikowalny stanowią w szczególności granty przyznane bądź rozliczone przez Grantobiorcę niezgodnie z procedurami dotyczącymi realizacji grantu oraz powierzone granty wykorzystane przez Grantobiorców niezgodnie z celami grantu.
4. Poniesienie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych w kwocie wyższej niż określona w ust. 2 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty finansowania.
5. Okres kwalifikowalności wydatków dla grantu rozpoczyna się z dniem rozpoczęcia realizacji Projektu grantowego, a kończy z dniem zakończenia finansowego realizacji Projektu grantowego. Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowania wydatków nie będą uznane za kwalifikowalne. dokumentami programowymi i systemowymi w ramach wieloletniej perspektywy.
6. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z dokumentami dotyczącymi perspektywy finansowej Unii Europejskiej na lata 2014 – 2020, w szczególności: Umową Partnerstwa, PROW 2014-2020, [RPO WP 2014-2020 Szczegółowym Opiskem Osi Priorytetowych] oraz wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 oraz art. 7 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej oraz zobowiązuje się do ich stosowania, a także do realizacji Umowy z zachowaniem zasadami należytej staranności, zgodnie z najlepszą praktyką.

## § 6

Grantobiorca w trakcie realizacji operacji wynikających z niniejszej umowy oraz w ciągu ..... lat po jej zakończeniu zobowiązany jest do:

- 1) osiągnięcia celu operacji i zapewnienia trwałości operacji, a w przypadku zadań inwestycyjnych zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013 również jego zachowania przez okres 5 lat od dnia przyznania pomocy końcowej umożliwienia przedstawicielom Grantodawcy lub innym uprawnionym podmiotom, dokonania kontroli dokumentacji związanej z realizacją operacji oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych,
- 2) Informowania o przyznanej pomocy otrzymanej zgodnie z Program, w ramach którego finansowany jest grant  
*[ustawą 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 oraz zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zamieszczonej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego. Znak powinien zostać umieszczony na wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność]*
- 3) posiadania rachunku bankowego; Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego Stowarzyszeniu rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Stowarzyszeniem, wynikających z umowy;
- 4) obowiązku przechowywania dokumentacji w trakcie realizacji operacji, a także w ciągu ..... po zakończeniu jej realizacji;
- 5) wydatkowania środków w drodze rozeznania rynku poprzez zebranie ofert,
- 6) po zakończeniu operacji/ części zadania ..... zobowiązany jest do dostarczenia do siedziby Stowarzyszenia dokumentacji potwierdzającej realizację operacji, w tym kopii dokumentów potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację tego zadania ponad to:
- 7) Grantobiorca zobowiązany jest do informowania Stowarzyszenia o swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy.
- 8) Grantobiorca upoważnia Stowarzyszenie do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Grantobiorców, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

## § 7

Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Stowarzyszenie o zmianie rachunku bankowego. Zmiana postanowień dotyczących rachunku bankowego wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

## § 8

Grantobiorca składa wniosek o płatność w formie sprawozdania z realizacji grantu.

## § 9

Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Umowy w sposób zapewniający ich poufność i bezpieczeństwo, zgodnie z art. 140 Rozporządzenia ogólnego oraz art. 23 ust. 3 Ustawy wdrożeniowej

## § 10

Stowarzyszenie ma prawo odstąpienia od umowy w razie zaistnienia poniższych okoliczności:

- 1) zostanie podjęta likwidacja Grantobiorcy;
- 2) wystąpią u Grantobiorcy duże trudności finansowe uzasadniające przypuszczenie, że nie wykona on należycie swego zobowiązania;
- 3) Grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji przedmiotu umowy, tj. w sposób nieprzerwany nie będzie go realizował przez okres uzasadniający przypuszczenie, że powstanie u Grantodawcy szkoda;
- 4) Grantobiorca złoży, w procesie przyznania pomocy lub jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzających nieprawdę dokumenty lub oświadczenie, w tym przerobione lub podrobione, mających wpływ na jej przyznanie.

## § 11

Umowa może być rozwiązana przez Grantodawcy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego wykonania Umowy, w tym w szczególności:

- a) zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanej operacji;
- b) wykorzystania środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej umowie oraz we Wniosku Grantowym;
- c) przekazania przez Grantobiorcę części lub całości środków pomocy finansowej osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- d) nieprzedłożenia przez Grantobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- e) odmowy poddania się przez Grantobiorcę kontroli lub niewykonania zaleć pokontrolnych

## § 12

Niezwłocznie po odstąpieniu od umowy z przyczyn określonych w § 10 lub rozwiązaniu umowy Stowarzyszenie przystępuje do odzyskania środków już przekazanych Grantobiorcy. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu otrzymanych środków w terminie nie dłuższym niż ..... dni.

## § 13

W przypadku, gdy Grantobiorca zrealizuje operację niezgodnie z umową wówczas zobowiązany jest do zwrotu przyznanej kwoty pomocy, o której mowa w terminie .....dni od dnia rozwiązania umowy przyznania pomocy z tego powodu. Grantobiorca zostaje wykluczony z możliwości ubiegania się o finansowanie operacji.

## § 14

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, Grantobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być mniejsza niż wysokość udzielonej pomocy.
2. Stowarzyszenie zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust.1, po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej przez Stowarzyszenie pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań wynikających z zawarcia niniejszej umowy.
3. Stowarzyszenie zwraca niezwłocznie Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
  - 1) rozwiązania umowy lub odstąpienia od umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
  - 2) odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy,
  - 3) zwrotu przez Grantobiorcę otrzymanej pomocy.

## § 15

W przypadku rozwiązania umowy z Grantobiorcą, Stowarzyszenie ..... zastrzega sobie prawo do ogłoszenia naboru uzupełniającego na realizację zadania, na które umowa została rozwiązana, w celu wyłonienia nowego Grantobiorcy.

## § 16

1. Każda ze stron zobowiązuje się do pełnej współpracy z drugą stroną w celu zapewnienia należytego jej wykonania.
2. Strony ustalają, że przedstawicielami w toku realizacji umowy będą:

55

- a) ze strony Stowarzyszenia - .....
- b) ze strony Grantobiorcy - .....
- 3. Strony zobowiązują się do powoływania na numer umowy oraz datę jej zawarcia w prowadzonej przez nie korespondencji.
- 4. Korespondencja w trakcie realizacji umowy kierowana będzie na adres stron zawarty nagłówku niniejszej umowy. Możliwa jest również korespondencja drogą mailową z użyciem adresów email:.....
- 5. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do Stowarzyszenia pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku, jeżeli Grantobiorca nie powiadomi Stowarzyszenia o zmianie danych o których mowa powyżej, wszelką korespondencję wysłaną przez Stowarzyszenie zgodnie z posiadanymi przez niego danymi, uważać się będzie za doręczoną.

#### § 17

- 1. Wszelkie oświadczenia Stron umowy będą składane na piśmie pod rygorem nieważności.
- 2. Integralną częścią niniejszej umowy są:
  - 1) Oświadczenie Grantobiorcy o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o powierzenie pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) Oświadczenie o niekorzystaniu z innych środków publicznych przy realizacji operacji objętej niniejszą umową.
  - 3) Zgoda współmałżonka na zawarcie niniejszej umowy - w przypadku osób pozostających w małżeńskim ustroju wspólności majątkowej, a w przypadku osób będących w związku małżeńskim, ale w ustroju rozdzielności majątkowej – oświadczenie o pozostawaniu w takiej rozdzielności.
- 3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zgody Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Niemożliwe jest wprowadzanie zmian, które spowodują zmianę realizowanej operacji, a także kwotę udzielonej pomocy.
- 4. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, *za które żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.*

#### § 18

Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę Stowarzyszenia/Grantodawcy.

#### § 19

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### § 20

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

.....  
Stowarzyszenie

.....  
Grantobiorca