

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 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.
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 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Przyjazna Ziemia Limanowska”.
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 – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Przyjazna Ziemia Limanowska
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.lgdlimanowa.eu
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 osiągnięciu 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.
28. Karta opisu projektu - obowiązkowy dokument składany przez Beneficjenta wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy.

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. Wybór 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 zgodności operacji z LSR i spełnienia przez Zadanie kryteriów wyboru (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. Wzór Wniosku o przyznanie grantu na realizację Zadania wynikającego z projektu grantowego (załącznik 9).
 - j. Wzór umowy o przyznanie grantu na realizację Zadania wynikającego z projektu grantowego (załącznik 10).
 - k. Wzór Sprawozdania z realizacji Zadania wynikającego z projektu grantowego (załącznik 11).
 - l. Karta opisu projektu (załącznik nr 12).
6. Decyzję o ogłoszeniu Konkursu podejmuje Zarząd, w uzgodnieniu z Zarządem Województwa 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. daty i godziny końcowej składania wniosków,

- d. miejsca składania wniosków – Biuro,
 - e. kwoty przeznaczonej na Konkurs.
 - f. formy wsparcia i zakresu tematycznego operacji,
 - g. formy złożenia wniosku.
7. Zarząd powołuje Zespół Konkursowy (spośród członów Rady i/lub ekspertów zewnętrznych) odpowiedzialny za przeprowadzenie Konkursu, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością dokumentacji, zgodnością formalną oraz za przygotowanie propozycji oceny zgodności operacji z LSR i kryteriami wyboru:
- a. Zarząd ustala skład Zespołu określając jego skład osobowy w uchwale,
 - b. skład Zespołu: Koordynator oraz 2-6 Członków Zespołu,
 - c. Koordynator odpowiada za pracę Zespołu i jej organizację,
 - d. 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 wypełnić 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 **Zespół Konkursowy** wykonuje analizę możliwości dokonania wyboru Zadań przez Radę, w tym uwzględniając możliwość wniesienia uzupełnienia / wyjaśnienia przez Wnioskodawcę – pisemnie na podstawie Karty 1 (ocena wstępna)
 - c. w ciągu 14 dni od zakończenia naboru wniosków w ramach Konkursu **Zespół Konkursowy** weryfikuje, zgodność Zadania z Programem zgodnie z załącznikiem nr 3 do Wytocznych MRiRW 1/1/2012 w sprawie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją lokalnych strategii rozwoju.
 - d. w ciągu 14 dni od zakończenia naboru wniosków w ramach Konkursu **Zespół Konkursowy** przygotowuje propozycję oceny zgodności Zadania z LSR oraz z lokalnymi kryteriami wyboru operacji, które pozytywnie przeszły ocenę wstępną i oceną na zgodność z Programem – pisemnie na podstawie Karty oceny operacji z LSR oraz według lokalnych kryteriów wyboru,
 - e. wyniki pracy zespołu konkursowego zostają przekazane Radzie w celu oceny,
 - f. o warunkach wniesienia uzupełnienia / wyjaśnienia przez Wnioskodawcę decyduje Koordynator,
 - g. w przypadku różnych stanowisk członków Zespołu Konkursowego podczas analizy, decyduje Koordynator przyznając własną niezależną ocenę.
 - h. wszystkie dokumenty Zespołu podpisuje Koordynator.
10. Przewodniczący Rady, po uzgodnieniu terminu z Prezesem zwołuje posiedzenie Rady w sprawie określenia listy Zadań spełniających kryteria i wybranych do objęcia wsparciem w ramach danego Konkursu, poprzez:
- a. przedstawianie informacji o:
 - i. Konkursie w ramach danego Przedsięwzięcia,
 - ii. złożonych wnioskach,

- iii. wynikach przeprowadzonej przez Zespół analizy możliwości dokonania wyboru Zadań przez Radę oraz przygotowanej propozycji oceny Zadania na zgodność z LSR i lokalnymi kryteriami wyboru.,
 - 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,
 - 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:
 - i. podpisują Deklarację,
 - ii. wykonują analizę możliwości dokonania wyboru Zadania przez Radę – pisemnie poprzez wypełnienie jednej Karty 1 (ocena wstępna) dla danego wniosku (Kartę 1 podpisuje Przewodniczący Rady),
 - iii. weryfikują zgodność Zadania z Programem zgodnie z załącznikiem nr 3 do Wytocznych MRiRW 1/1/2015 w sprawie jednolitego i prawidłowego wykonania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją lokalnych strategii rozwoju (załącznik nr 3 podpisuje Przewodniczący Rady),
 - d. Zadania, które przeszły pozytywną ocenę wstępną oraz ocenę na zgodność z Programem są kierowane do dalszej oceny w której Rada:
 - i. przeprowadzają ocenę Zadania na zgodność z LSR, (*Karta oceny Zadania z LSR oraz według lokalnych kryteriów wyboru, załącznik nr 2*),
 - ii. przeprowadzają ocenę spełnienia przez Zadanie kryteriów wyboru, (*Karta oceny Zadania z LSR oraz według lokalnych kryteriów wyboru, załącznik nr 2*),
 - iii. Członkowie Rady w drodze głosowania ustalają zgodność operacji z LSR oraz liczbę punktów dla każdego kryterium uzyskaną przez Zadanie po czym Sekretarz Rady wypełnia dla każdego Zadania jedną kartę oceny (*Karta oceny Zadania z LSR oraz według lokalnych kryteriów wyboru, załącznik nr 2*),
 - iv. przyjmują listę Zadań według liczby uzyskanych punktów, spełniających kryteria i wybranych do wsparcia (*załącznik nr 8*).
 - e. w trakcie dokonywania oceny i wyboru Grantobiorców w Posiedzeniu mogą uczestniczyć tylko Ci członkowie Rady, którzy podpisali 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. d,
 - b. określeniu możliwych grup interesu – wpisanie informacji do Rejestru, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami / poszczególnymi projektami:
 - i. 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,

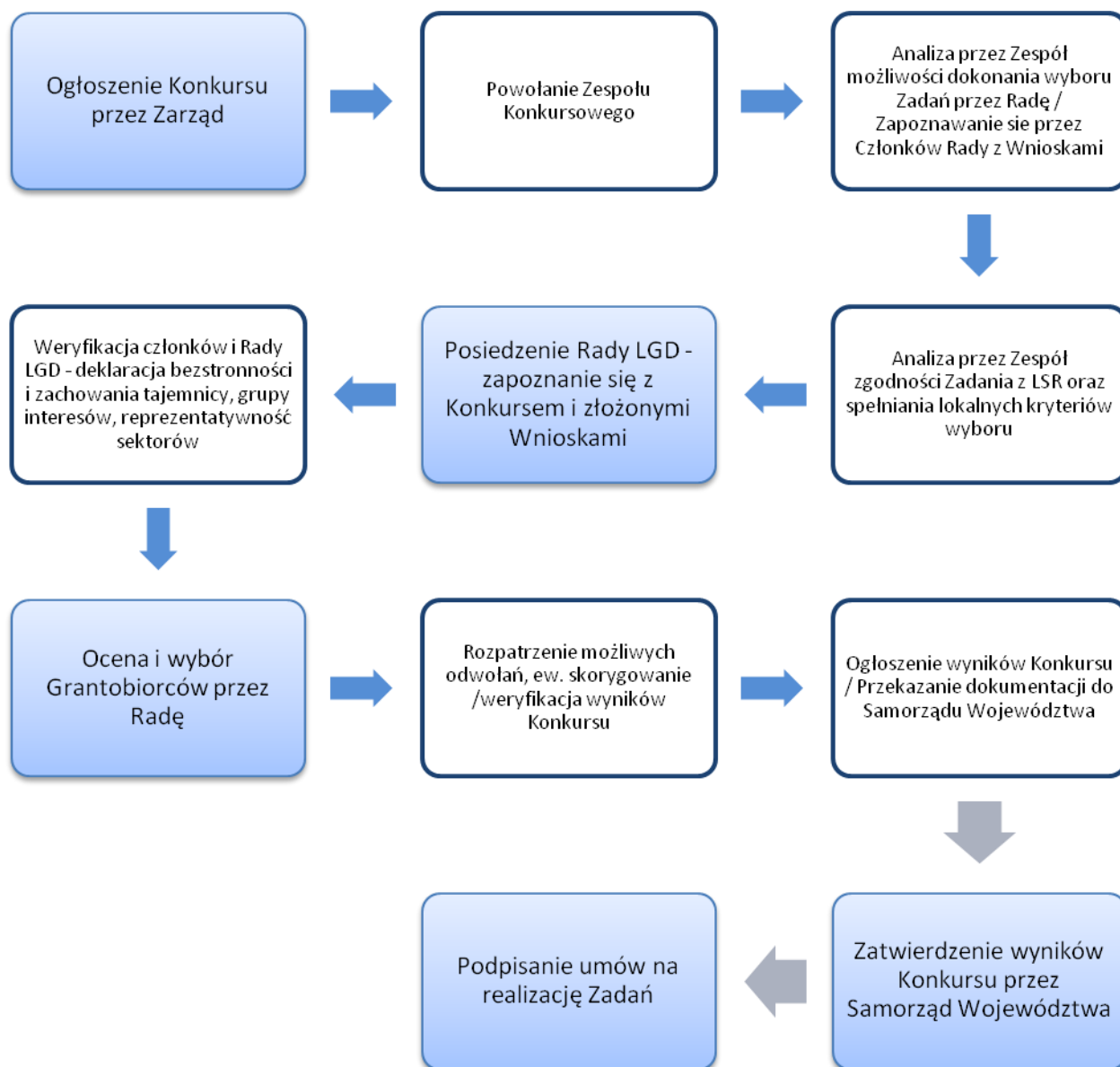
- ii. ustalenie składu członków Rady zweryfikowanych pod kątem grup interesu w ramach danego przedsięwzięcia – głosują bezstronni członkowie Rady,
 - iii. w przypadku gdy liczba zweryfikowanych członków Rady pod kątem grup interesu jest mniejsza niż 3 – zastosowanie ma pkt 11 lit. d,
 - c. określenie czy co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru będzie pochodzić od partnerów niebędących instytucjami publicznymi – na podstawie reprezentowanego sektora w LGD:
 - i. w przypadku niespełniania warunku, przeprowadzenie losowania w celu zmniejszenia liczebności partnerów będących instytucjami publicznymi,
 - ii. ustalenie składu członków Rady do wyboru Zadań w ramach danego przedsięwzięcia – głosują członkowie Rady w składzie określonym w pkt 11 lit. b, ppkt ii,
 - iii. w przypadku gdy liczba zweryfikowanych członków Rady pod kątem partnerów jest mniejsza niż 3 – zastosowanie ma pkt 11 lit. d,
 - d. w przypadku gdy po określeniu listy bezstronnych członków, 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. b i c) dotyczące grup interesu i reprezentowanego sektora, którzy dokonają oceny i wyboru Grantobiorców w ramach Konkursu,
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. Na stronie www LGD w terminie 7 dni od zakończenia oceny i wyboru Grantobiorców oraz przyjęcia listy Zadań według liczby uzyskanych punktów, umieszcza się 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 do Wnioskodawców zostaje przesłana listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru i/lub osobiście, oraz umieszczona na stronie www LGD, informacja o decyzji podjętej przez Radę wraz ze wskazaniem możliwości skutecznego wniesienia odwołania od decyzji Rady. **Na stronie www LGD zamieszcza się listy Zadań zgodnych z LSR oraz listy Zadań wybranych, ze wskazaniem, które Zadania mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.**
15. **Odwołanie można wnieść od każdego etapu oceny tj. oceny wstępnej, oceny na zgodność z Programem, oceny na zgodność z LSR, oceny według lokalnych kryteriów wyboru.** Odwołanie wnoszone jest w formie pisemnej – wydruku komputerowego – do Rady, w terminie 7 dni od dnia umieszczenia na stronie www LGD informacji o decyzji podjętej przez Radę:
- a. odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia, o czym informowany jest Wnioskodawca i Przewodniczący jeżeli nie zostało złożone:
 - i. w terminie,
 - ii. w formie pisemnej – wydruku komputerowego,
 - b. w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania Zespół 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. 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
 - ii. 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 **45 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, wyłącznie z głosem doradczym.
 19. 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.
 20. 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.
 21. 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.
 22. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze oraz innych dokumentach dotyczących funkcjonowania LGD i realizacji LSR decyduje Rada.
 23. Po dokonaniu wyboru Grantobiorców, w tym zakończeniu ewentualnych postępowań odwoławczych, LGD przekazuje niezwłocznie do Samorządu Województwa kopie wniosków o powierzenie Zadań złożonych przez Grantobiorców wybranych przez Radę wraz z dokumentacją dotyczącą przeprowadzonego wyboru Grantobiorców:
 - 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 wyboru Grantobiorców, możliwe będzie zawieranie umów o powierzenie grantów na realizację Zadania.
 24. 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 sprawozdania częściowego 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.
25. Sposób zabezpieczenia się LGD przed niewywiązywaniem się Grantobiorców z warunków umowy:
- a. weksel „in blanco” wraz z deklaracją wekslową Grantobiorcy, lub
 - b. poręczenie jednostki sektora finansów publicznych, lub
 - c. ubezpieczenie realizacji Zadania w formie gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczenia bankowego.
26. Gdy Wnioskodawca zrezygnuje z realizacji Zadania, zaproszenie do podpisania umowy kierowane jest do kolejnego na liście Wnioskodawcy, który uzyskał minimalną wymaganą liczbę punktów.
27. 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 lub rozwiązania umów o powierzenie grantu Zarząd może podjąć decyzję o odstąpieniu od Konkursu i/lub przeprowadzeniu nowego lub uzupełniającego Konkursu:
- a. odstąpienie od Konkursu i przeprowadzenie nowego wymaga:
 - i. poinformowania Wnioskodawców i Grantobiorców o decyzji Zarządu,
 - ii. rozwiązania zawartych umów z Grantobiorcami i uregulowania ewentualnych zobowiązań wobec Grantobiorców powstałych w wyniku rozpoczęcia realizacji Zadań,
 - b. przeprowadzenie uzupełniającego Konkursu wymaga poinformowania Wnioskodawców i Grantobiorców o decyzji Zarządu.
28. Zasady rozliczania realizacji zadań przez Grantobiorców:
- a. na podstawie 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 Grantobiorców 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.
29. 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. podczas wizyty kontrolnej sporządzany jest protokół określający stan zrealizowania Zadania oraz stwierdzone ewentualnych nieprawidłowości,

- d. w ciągu 7 dni od zakończenia wizyty kontrolnej Grantobiorca może wnieść uwagi do protokołu,
 - e. na podstawie protokołu oraz ewentualnych uwag zgłoszonych przez Grantobiorcę, Zarząd podejmuje decyzję w zakresie dalszej realizacji Zadania.
30. Zasady sprawozdawczości z realizacji Zadań przez Grantobiorców:
- a. Grantobiorca zobowiązany jest do składania sprawozdania okresowego z realizacji Zadania w okresach co 90 dni, licząc na koniec miesiąca w którym przypada 90 dzień, na formularzu udostępnionym przez LGD,
 - b. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego z realizacji Zadania wraz z wnioskiem o rozliczenie płatności końcowej, na formularzu udostępnionym przez LGD,
 - c. Grantobiorca zobowiązany jest do przekazania do LGD informacji o stanie realizacji Zadania w ciągu 7 dni, na każde pisemne wezwanie LGD.
31. Zasady weryfikacji wykonania Zadań przez Grantobiorców:
- a. LGD prowadzi weryfikację poprzez porównanie z zawartą umową i złożonym Wnioskiem:
 - i. sprawozdań okresowych i końcowych,
 - ii. protokołu z wizyty kontrolnej,
 - b. LGD prowadzi bieżący monitoring przebiegu realizacji Zadania poprzez:
 - i. udział w wybranych wydarzeniach realizowanych w ramach Zadania, o których Grantobiorca zobowiązany jest powiadomić LGD,
 - ii. comiesięczne spotkania z Grantobiorcą.

Graficzna prezentacja przebiegu oceny i wyboru Grantobiorców w ramach Konkursu



Załącznik nr 1 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli

Karta 1 – Ocena możliwości dokonania wyboru operacji przez Radę w ramach prowadzonego Konkursu nr ...

Lp.	Kryterium	Ocena spełnienia ¹	
		TAK	NIE
ETAP 1			
1.0	Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	Data złożenia	
2.0	Operacja jest zgodna 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	Wnioskodawca		
2.3	Wartość minimalna i maksymalna dofinansowania oraz poziom procentowy		
3.0	Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze	Ocena na podstawie wniosku i ogłoszenia	
4.0	Operacja 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”)			
<i>Uzasadnienie</i>			
<i>Imię i nazwisko Koordynatora Zespołu w przypadku gdy analiza jest propozycją Zespołu Konkursowego:</i> <i>Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady w przypadku gdy analiza jest oceną Rady LGD:</i>		Podpis	Data

*Dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru będą wskazane w ogłoszeniu o naborze

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.

Załącznik nr 2 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli

Karta 2 – Ocena zgodności operacji z LSR i spełniania przez operację kryteriów wyboru

Karta oceny zgodności z LSR i wyboru projektów

Karta wyboru projektu nr					
Tytuł projektu					
Wnioskodawca					
Koszty całkowite		Koszty kwalifikowane		Koszty do refundacji	
Liczba głosów za zgodnością z LSR:					
Za		Przeciw		Wstrzymujący się	
Cel szczegółowy:					
Przedsięwzięcia LSR:					
Wskaźniki oddziaływanie, rezultatu, produktu, które realizuje projekt:					
Lp.	Kryterium oceny	Punkty	Uzasadnienie		
1.					
RAZEM:					
<u>Uwagi</u>					
Podpis Koordynatora Zespołu (w przypadku gdy karta jest propozycją oceny):					
Podpisy Członków Rady oceniających projekt (po ocenie na posiedzeniu Rady):					

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

DEKLARACJA

bezstronności i zachowania tajemnicy dotycząca wymienionych wniosków

<i>Lista wniosków złożonych na Konkurs nr ...</i>			
<i>Nr przedsięwzięcia</i>	<i>Nazwa przedsięwzięcia</i>		
<i>Numer wniosku</i>	<i>Nazwa</i>	<i>Cel / zakres</i>	<i>Nazwa i adres Wnioskodawcy</i>

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

<i>Lp.</i>	<i>Imię i Nazwisko</i>	<i>Pełniona funkcja / rola w Procedurze / LGD</i>	<i>Adres zamieszkania</i>	<i>Data</i>	<i>Podpis</i>
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 ...	
<i>Nr przedsięwzięcia</i>	<i>Nazwa przedsięwzięcia</i>

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

<i>Lp.</i>	<i>Imię i Nazwisko</i>	<i>Grupa interesu (postaw znak x)</i>			<i>Nr wniosku i charakter powiązań z wnioskodawcami / projektami</i>	<i>Data</i>	<i>Podpis</i>
		<i>Publiczna</i>	<i>Spółeczna</i>	<i>Gospodarcza</i>			
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 ...

<i>Nr przedsięwzięcia</i>	<i>Nazwa przedsięwzięcia</i>			
<i>Numer wniosku</i>	<i>Nazwa</i>	<i>Cel / zakres</i>	<i>Wnioskowana kwota wsparcia</i>	<i>Nazwa i adres Wnioskodawcy</i>

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 ...**

<i>Nr przedsięwzięcia</i>		<i>Nazwa przedsięwzięcia</i>		
<i>Lp.</i>	<i>Imię i Nazwisko</i>	<i>Reprezentowany podmiot / osoba (nazwa i adres)</i>	<i>Data</i>	<i>Podpis</i>

Załącznik nr 7 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli

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

<i>Nr przedsięwzięcia</i>	<i>Nazwa przedsięwzięcia</i>			
<i>Numer wniosku</i>	<i>Nazwa</i>	<i>Cel / zakres</i>	<i>Wnioskowana kwota wsparcia</i>	<i>Nazwa i adres Wnioskodawcy</i>

Procedura wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli

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 ...**

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

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

Wniosek o przyznanie grantu na realizację Zadania wynikającego z projektu grantowego				
Nr konkursu		Numer i nazwa przedsięwzięcia		
<p>.....</p> <p>nr wniosku (nadany przez LGD w dniu składania)</p>				
I 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			2.7 Numer NIP	
2.2 Pierwsze imię		2.3 Drugie imię		2.8 Seria i nr dokumentu tożsamości
2.4 Obywatelstwo		2.5 Płeć <input type="checkbox"/> Kobieta <input type="checkbox"/> Mężczyzna		2.9 Nr KRS/Nr w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ
2.6 PESEL			2.10 REGON	
3. ADRES ZAMIESZKANIA OSOBY FIZYCZNEJ/ ADRES SIEDZIBY 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				
II IDENTYFIKACJA ZADANIA							
8. TYTUŁ							
9. CEL							
10. MIEJSCE REALIZACJI							
11. STRESZCZENIE							

12. OPIS PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI ZADAŃ			
Lp.	Nazwa zadania	Krótki opis zadania	
13. WSKAŹNIK PRODUKTU OSIĄGANY POPRZEZ REALIZACJĘ ZADANIA			
Lp.	Nazwa wskaźnika	Źródło danych	Wartość
14. WSKAŹNIKI REZULTATU OSIĄGANIE POPRZEZ REALIZACJĘ ZADANIA			
Lp.	Nazwa wskaźnika	Źródło danych	Wartość
15. ODNIESIENIE DO KRYTERIÓW WYBORU ZADANIA			
Lp.	Kryterium	Opis spełnienia	
TERMIN			
16. ROZPOCZĘCIA		ZAKOŃCZENIA	
		17. ETAP 1	18. ETAP 2

19. ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY										
Lp.	Rodzaj	Jednos tki 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 %							100,00 %			

20. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY	
20.1 Wnioskuję o przyznanie grantu w wysokości: zł
słownie:	
20.2 Wnioskuję o wypłatę zaliczki w wysokości: zł
słownie:	
<p>20.3 Oświadczam, że:</p> <p>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;</p> <p>b) Zadania określone w niniejszym wniosku nie był finansowany z udziałem innych środków publicznych;</p> <p>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.);</p> <p>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.</p> <p>e) osoba / podmiot, który reprezentuję nie prowadzi działalności gospodarczej,</p> <p>f) 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.</p>	
<p>20.4 Zobowiązuję się do:</p> <p>a) umożliwienia uprawnionym i uprawnionym podmiotom, przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym Zadaniem do dnia w którym upłynie 5 lat od dnia finansowego zakończenia realizacji Zadania;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	
<p>20.5 Przyjmuję do wiadomości, że:</p> <p>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.)</p> <p>b) przysługuje mi wgląd do moich danych osobowych oraz do ich poprawiania,</p> <p>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,</p> <p>d) w przypadku gdy zaliczka na realizację Zadania 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,</p> <p>e) zwrotowi, o którym mowa w pkt. 13.5 lit. c oraz d, podlega odpowiednio ta część środków, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.</p>	
..... Miejscowość, data podpis Wnioskodawcy/osób reprezentujących Wnioskodawcę/popełnomocnika

**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 **Grantobiorcą**.

Definicje

§ 1

Ilekoć 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) „zakończeniu 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 przewyżyć 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.

Przedmiot umowy

§ 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 § 14 Umowy, Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu uwzględniając wprowadzone oraz zaakceptowane przez Grantodawcę zmiany, zgodnie z wnioskiem o przyznanie grantu.
- 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. 4 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.
- 7) Przy rozliczeniu wydatków uwzględniane są jedynie wydatki kwalifikowalne, poniesione w terminach określonych w § 3 ust 1.

Warunki realizacji projektu

§ 3

- 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 § 14 Umowy na uzasadniony pisemny wniosek Grantobiorcy.

Odpowiedzialność Grantobiorcy

§ 4

- 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 pięciu lat od dnia wypłaty płatności, o której mowa w § 5 ust. 1 lit. c.

Przekazanie dotacji

§ 5

- 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 § 8 Umowy,
 - b) refundacja poniesionych przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych I etapu, pomniejszona o kwotę rozliczającą 50% otrzymanej zaliczki, o której mowa w § 5 ust. 1 lit. a, w wysokości nie większej niżPLN (słownie:) dokonana będzie w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez Grantodawcę sprawozdania częściowego z realizacji przyznanego grantu,
 - c) refundacja poniesionych przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych II etapu, pomniejszona o kwotę rozliczającą 50% otrzymanej zaliczki, o której mowa w § 5 ust. 1 lit. a, w wysokości nie większej niżPLN (słownie:) dokonana będzie w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez Grantodawcę 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 jego budżetem i w terminach określonych w § 3 ust. 1;
 - b) złożenie sprawozdania częściowego lub końcowego w wersji papierowej i elektronicznej wraz z wykazem i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami dokumentów poświadczającymi realizację Zadania w całości, zgodnie jego budżetem i terminach określonych w § 3 ust. 1, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy w terminie do 30 dnia miesiąca następnego po zakończeniu realizacji danego etapu Zadania;
 - c) przeprowadzenie przez Grantodawcę kontroli lub monitoringu w czasie trwania Zadania w miejscu realizacji Zadania w celu zbadania czy Zadanie zostało zrealizowane zgodnie z wnioskiem i zapisami niniejszej Umowy;
 - d) zatwierdzenie przez Grantodawcę przekazanego przez Beneficjenta sprawozdania końcowego z Zadania wraz dokumentami potwierdzającymi i uzasadniającymi prawidłową

- realizację jego całości, zgodnie z jego budżetem i terminach określonych w § 3 ust. 1;
- e) zatwierdzenie przez Samorząd Województwa wniosku o płatność końcową z realizacji przez Grantodawcę projektu grantowego.
- 3) Wszystkie płatności będą dokonywane przez Grantodawcę w złotych polskich na 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

§ 6

- 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, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek bankowy Grantodawcy licząc od:
- a) dnia przekazania tych środków przez Grantodawcę w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem,
- b) dnia otrzymania wezwania wysłanego przez Grantodawcę do zwrotu tych środków w przypadku pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
- 2) W sytuacji, o której mowa w ust. 1 Grantodawca wzywa Grantobiorcę do dokonania zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
- 3) Jeżeli Grantobiorca nie rozliczy się z nieprawidłowo wykorzystanych środków na zasadach określonych w ust. 1 i 2 to Grantodawca podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dotacji z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 8. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanej dotacji obciążają w całości Grantobiorcę.
- 4) W celu prowadzenia postępowania zmierzającego do odzyskania środków w drodze powództwa cywilnego (windykacji) Grantodawca może udzielić osobie trzeciej pełnomocnictwa do działania w jego imieniu.
- 5) Grantodawca informuje Grantobiorcę o udzieleniu pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 4, w terminie 3 dni od dnia jego udzielenia.
- 6) 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

§ 7

- 1) Grantobiorca oświadcza, że:

- a) znane mu 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 w Regulaminie Konkursu;
 - b) Zadanie określone w niniejszym wniosku nie było finansowany z udziałem innych środków publicznych;
 - 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) 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.
- 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 upłyne 5 lat od dnia dokonania wypłaty ostatniej transzy pomocy;
 - f) niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na przyznanie pomocy, wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot;
 - 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 reprezentuję, 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 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.
- 3) W czasie trwania Zadania środki trwałe nabyte w jego ramach pozostają w nieograniczonej dyspozycji Grantobiorcy i nie mogą być wykorzystywane dla innych celów bez wcześniejszej pisemnej zgody Grantodawcy.
- 4) Po zakończeniu realizacji Zadania Grantobiorca zobowiązuje się korzystać z dóbr wytworzonych i/lub nabytych ze grantu, w tym z praw majątkowych do wartości niematerialnych i prawnych, jedynie w celach społecznie użytecznych.

- 5) Własność rzeczy lub praw nabytych ze środków, o których mowa w § 5 umowy, nie może zostać przeniesiona na inne podmioty przez okres 5 lat od daty otrzymania płatności końcowej.
- 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

§ 8

- 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.
- 3) W przypadku zaliczki o której mowa § 5 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

§ 9

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

§ 10

- 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 sprawozdania końcowego na formularzu udostępnionym przez LGD, w terminie 30 dni od zakończenia realizacji Zadania w wersji papierowej i elektronicznej wraz z wykazem dokumentów potwierdzających realizację Zadania, zgodnie z jego budżetem i w terminach określonych w § 3 ust. 1 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) składania sprawozdań okresowych z realizacji Zadania w okresach co 90 dni, licząc na koniec miesiąca w którym przypada 90 dzień, na formularzu udostępnionym przez LGD,
 - d) przekazania do LGD informacji o stanie realizacji Zadania w ciągu 7 dni, 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 § 6.

Monitoring i kontrola

§ 11

- 1) Grantodawca oraz podmioty określone w § 7 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, 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 § 13 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 § 6.
- 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 przekaze 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 § 6.
- 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 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 niezwłocznie po zakończeniu spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej wraz z informacją o:
- a) prawie do odmowy podpisania protokołu i jej skutkach,
 - b) sposobie zastosowania się do zaleceń,
 - c) terminie zwrotu podpisanego protokołu.
- 10) Nieodesłanie przez Grantobiorcę podpisanego protokołu, o którym mowa powyżej, skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu

części lub całości otrzymanych środków na realizację Zadania na zasadach określonych w § 6.

Wkład rzeczowy

§ 12

- 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 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 kwalifikowanych Zadania,
 - d) koszt pracy wolontariuszy obliczony zostanie poprzez pomnożenie liczby przepracowanych godzin przez iloraz przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek grantowy i liczby 168.

Obowiązki w zakresie archiwizacji oraz informacji i promocji

§ 13

- 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, sprawozdanie 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 określonym we wniosku 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 księdze wizualizacji;
 - d) informowania Grantodawcę o najważniejszych, otwartych wydarzeniach lokalnych związanych z realizacją Zadania (np. seminaria, koncerty, festyny, etc.) przynajmniej na dwa tygodnie przed ich przeprowadzeniem.

Zmiany w projekcie

§ 14

- 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 § 5 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) wprowadzenie do budżetu nowej pozycji wymaga uzyskania pisemnej zgody Grantodawcy – zgoda taka wydawana będzie w terminie 14 dni roboczych od daty złożenia zmiany do Grantodawcy;
 - b) 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 Grantobiorcy przed wprowadzeniem zmiany;
 - c) 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 określonych przez Grantodawcę w Projekcie grantowym.

Rozwiązanie umowy

§ 15

- 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 § 3 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 sprawozdania, poprawek, uzupełnień lub wyjaśnień do sprawozdanie;
 - 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 § 8 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 6 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 1 roku od dnia zakończenia finansowej realizacji Zadania, Projekt 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 sprawozdania z zakończenia realizacji Zadania oraz do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją

Zadania, zgodnie z przepisami § 13 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

§ 16

- 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 pkt 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 § 15 ust. 5 Umowy.

Postanowienia końcowe

§ 17

- 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 Stronę Umowy, o ile strona nie poinformowała o zmianie adresu do korespondencji.

§ 18

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

§ 19

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obydwie Strony Umowy.

§ 20

- 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 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

Załącznik nr 11 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli

Sprawozdanie z realizacji Zadania wynikającego z projektu grantowego			
Nr konkursu		Numer i nazwa przedsięwzięcia	
<p>.....</p> <p>nr wniosku (nadany przez LGD w dniu składania)</p>			
I 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		2.7 Numer NIP	
2.2 Pierwsze imię	2.3 Drugie imię		2.8 Seria i nr dokumentu tożsamości
2.4 Obywatelstwo	2.5 Płeć <input type="checkbox"/> Kobieta <input type="checkbox"/> Mężczyzna		2.9 Nr KRS/Nr w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ
2.6 PESEL		2.10 REGON	
3. ADRES ZAMIESZKANIA OSOBY FIZYCZNEJ/ ADRES SIEDZIBY 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 OSOBY 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 – OPRACOWUJĄCEJ SPRAWOZDANIE							
7.1 Imię			7.2 Nazwisko			7.3 Nr telefonu	
7.4 Nr faksu				7.5 Adres e-mail			
II IDENTYFIKACJA ZADANIA							
8. TYTUŁ							
9. OPIS ZREALIZOWANYCH ZADAŃ							
10. OPIS ZREALIZOWANYCH ZADAŃ							
Lp.	Zadania			Opis			
11. WSKAŹNIK PRODUKTU OSIĄGNIĘTE POPRZEZ REALIZACJĘ ZADANIA							
Lp.	Nazwa wskaźnika			Źródło danych			Wartość
12. WSKAŹNIKI REZULTATU OSIĄGNIĘTE POPRZEZ							

REALIZACJĘ ZADANIA			
Lp.	Nazwa wskaźnika	Źródło danych	Wartość

3. ZREALIZOWANY ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY										
Lp.	Rodzaj	Jednos tki 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 %							100,00 %			

3. 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												

3. ZAŁĄCZNIKI DO SPRAWOZDANIA		
Lp.	Nazwa załącznika	Liczba złożonych załączników
15.1	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej – kopie	
15.2	Umowy o pracę z listami płac oraz zakres czynności pracowników – kopie	
15.3	Dowody zapłaty – kopie	
15.4	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	
15.5	Wyjaśnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo finansowego, w przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne projektu będą niższe o więcej niż 15% w stosunku do wartości zapisanych w zaakceptowanym wniosku o powierzenie grantu	
Inne		
15.6		
15.7		
15.8		
15.9		
4. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY		
16.1	Kwota wypłaconej zaliczki:	zł
	słownie:	
16.2	Wnoszę o wypłatę kwoty w wysokości:	zł
	słownie:	
16.3	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; 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.	
..... Miejscowość, data	 podpis Wnioskodawcy/osób reprezentujących Wnioskodawcę/pelnomocnika