

REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO W RAMACH PROW 2014-2020

- I. Niniejszy regulamin reguluje zasady i tryb realizacji przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Kraina Łęgów Odrzańskich” projektów grantowych, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378).
- II. Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:
- 1) **Regulamin** – niniejszy regulamin;
 - 2) **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Kraina Łęgów Odrzańskich”;
 - 3) **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Łęgów Odrzańskich”;
 - 4) **Rada** – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Łęgów Odrzańskich”;
 - 5) **Biuro** – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Łęgów Odrzańskich”;
 - 6) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju opracowana przez LGD i realizowana na podstawie umowy ramowej zawartej z Zarządem Województwa Dolnośląskiego;
 - 7) **ustawa o RLKS** - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
 - 8) **ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378);
 - 9) **ustawa o PROW 2014 – 2020** - 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);
 - 10) **rozporządzenie o wdrażaniu LSR** - rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1570);
 - 11) **zarząd województwa** – Zarząd Województwa Dolnośląskiego, będący organem reprezentującym podmiot wdrażający właściwy do przyznawania pomocy w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego programem współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, zgodnie z art. 2 ust. 2 lit. b ustawy o RLKS;
 - 12) **projekt grantowy** – operacja, o której mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o RLKS, realizowana przez LGD (beneficjenta projektu grantowego) w ramach wdrażania LSR i na podstawie umowy zawartej z Samorządem Województwa Dolnośląskiego, podczas której LGD przeprowadza konkurs na wybór grantobiorców, dokonuje wyboru zadań opisanych we wnioskach o przyznanie grantu, powierza granty wybranym przez siebie grantobiorcom, podpisując z nimi umowy o powierzeniu grantu, a następnie monitoruje ich wykonanie oraz dokonuje innych czynności mających na celu rozliczenie projektu grantowego wobec zarządu województwa;
 - 13) **grantobiorca** – podmiot, z którym LGD zawarła umowę o powierzenie grantu w związku z realizacją projektu grantowego;
 - 14) **grant** - środki finansowe powierzone przez LGD grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego;

- 15) **zadanie** – czynności opisane we wniosku o przyznanie grantu, stanowiące wyodrębniony zakres projektu grantowego, realizowane przez grantobiorcę w ramach projektu grantowego i na podstawie umowy o powierzeniu grantu zawartej z LGD;
- 16) **nabór** – przeprowadzany przez LGD nabór na wybór grantobiorców.

III. ZASADY OGÓLNE

1. Realizacja projektów grantowych przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Kraina Łęgów Odrzańskich” zwane dalej „LGD”, odbywa się na podstawie przepisów:
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanego dalej „rozporządzeniem 1303/2013”,
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, zwanego dalej „rozporządzeniem 1305/2013”,
 - 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),
 - Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. Poz. 378), zwanej dalej „ustawą o RLKS”,
 - Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020,
 - 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”,
 - Niniejszego Regulaminu,
 - Regulaminu Rady LGD.
2. Projekt grantowy jest operacją, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanymi dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.
3. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo ustalana w ogłoszeniu o naborze.
4. Grantobiorca w jednym naborze może złożyć jeden wniosek o przyznanie pomocy.
5. Grantobiorca może wycofać złożony wniosek poprzez pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a grantobiorca, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. LGD na wniosek grantobiorcy zwraca wycofany wniosek wraz z załącznikami, zachowując jego kopię w Biurze LGD.
6. Realizacja zadania przez grantobiorcę nie może trwać dłużej niż 9 miesięcy od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu, przy czym maksymalne terminy realizacji zadań są każdorazowo określone w ogłoszeniu o naborze i w umowie.

7. Wybór wniosku o powierzenie grantu przez Radę LGD nie jest równoznaczne z możliwością realizacji zadania w zakresie wnioskowanym i zatwierdzonym przez Radę. Po wyborze grantobiorców LGD opracowuje i składa do zarządu województwa wnioski o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego w oparciu o wybrane wnioski o powierzenie grantu. Zarząd województwa ma prawo do zakwestionowania lub skorygowania kosztów planowanych przez grantobiorcę w ramach danego zadania. Jedynie zakres grantu wynikający z umowy o przyznanie pomocy zawartej między ZW a LGD podlega dofinansowaniu.

IV. GRANTOBIORCY

1. O wsparcie może ubiegać się podmiot będący:
 - a) osobą fizyczną, która jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej, jest pełnoletnia i ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym Lokalną Strategią Rozwoju (LSR),
 - b) osobą prawną, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR z zastrzeżeniem odpowiednich zapisów rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
 - c) jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,
2. Podmiot ten zobowiązany jest wykazać, że:
 - a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub
 - b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, którą zamierza realizować, lub
 - c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
 - d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować.
3. Podmiot ubiegający się o wsparcie musi posiadać numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, zwany dalej „numerem identyfikacyjnym”.
4. W przypadku zadań obejmujących inwestycje trwale związane z nieruchomością, podmiot ubiegający się o wsparcie musi być właścicielem lub współwłaścicielem nieruchomości, na której realizowane będzie zadanie lub posiadać udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy co najmniej przez okres realizacji zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji projektu grantowego.
5. Grantobiorca nie może prowadzić działalności gospodarczej za wyjątkiem sytuacji określonych w odpowiednich przepisach i wytycznych.

V. ZAKRES REALIZACJI ZADANIA

1. Wsparcie może być przyznawane na zadania w zakresie:
 - a) wzmocnienia kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych,
 - b) zachowania dziedzictwa lokalnego,
 - c) rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej,
 - d) promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych z tym, że:
 - zadanie i projekt grantowy nie służy promocji produktów lub usług lokalnych wyłącznie jednego podmiotu,
 - nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce.

VI. WYSOKOŚĆ POMOCY

1. Wartość każdego zadania i grantu służącego osiągnięciu celu projektu grantowego, jakie ma być zrealizowane przez grantobiorcę, nie może być niższa niż 5 tys. zł oraz wyższa niż 50 tys. złotych zł.
2. Limit pomocy na jednego grantobiorcę w ramach realizacji projektów grantowych w całym okresie realizacji LSR wynosi 100 tys. zł.
3. Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, o którym mowa w pkt. 2 uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej w ramach grantów na zrealizowane zadania i kwot pomocy przyznanej w ramach grantu na zadania, których realizacja nie została jeszcze zakończona.
4. W przypadku gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu w ramach jego struktury organizacyjnej są powołane 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.
5. Pomoc w formie grantu na realizację zadania w ramach projektu grantowego przyznawana jest w wysokości określonej w LSR lecz nie wyższej niż 100% kosztów kwalifikowalnych,.
6. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty środków przewidzianych na ten projekt w ogłoszeniu o naborze.
7. Pomoc na realizację zadania przyznawana jest grantobiorcom na zasadzie częściowej dotacji.
8. Dotacja wypłacana jest w dwóch transzach, z tym że:
 - a) pierwsza transza pomocy obejmuje nie mniej niż 80% kwoty przyznanego grantu,
 - b) druga transza pomocy obejmuje pozostałą kwotę przyznanego grantu w wysokości faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowanych wykazanych we wniosku o rozliczenie grantu pomniejszonych o wypłaconą w pierwszej transzy zaliczkę oraz wkład własny grantobiorcy i jest wypłacana, jeżeli LGD zatwierdzi wniosek grantobiorcy o rozliczenie grantu. W przypadku zmniejszenia się całkowitej wartości zadania, pomoc przyznaje się do limitu dofinansowania określonego w umowie o powierzenie grantu.

VII. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

1. Koszty planowane do poniesienia przez grantobiorcę są kwalifikowane, jeśli mieszczą w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia o wdrażaniu LSR, i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza *obszarem wiejskim objętym* LSR, czyli koszty:
 - a) Ogólne, o których mowa w art. 45 ust. 2 lit. c *rozporządzenia* nr 1305/2013
 - b) Zakupu robót budowlanych lub usług,
 - c) Zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie, autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
 - d) Najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
 - e) Zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku operacji w zakresie zachowania dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia, stanowiących eksponaty,
 - f) Zakupu nowych rzeczy innych niż wymienione w lit. e, w tym materiałów,
 - g) Podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie z art. 69 ust. 3 lit. C rozporządzenia 1303/2013

– które są uzasadnione zakresem zadania, niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne.

2. Do kosztów kwalifikowalnych zalicza się także wartość wkładu rzeczowego w formie robót budowlanych, towarów, usług, gruntów i nieruchomości, w przypadku których nie dokonano żadnych płatności w gotówce potwierdzonych fakturami lub dokumentami o równoważnej wartości dowodowej z zastrzeżeniem wymienionych poniżej kryteriów:
 - a) wartość przypisana wkładom rzeczowym nie przekracza kosztów ogólnie przyjętych na danym rynku,
 - b) wartość i dostarczenie wkładów rzeczowych mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji,
 - c) w przypadku wkładów rzeczowych w formie nieodpłatnej pracy wartość takiej pracy ustala się jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy, i liczby 168.

3. Koszty kwalifikowalne mogą być dotowane, jeśli zostały:
 - a) Poniesione:
 - od dnia, w którym została zawarta umowa o powierzenie grantu,
 - zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, a gdy te przepisy nie mają zastosowania – w wyniku wyboru przez grantobiorcę wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania z zachowaniem zasady racjonalnego, rzetelnego i konkurencyjnego wydatkowania środków,
 - wyłącznie w formie rozliczenia bezgotówkowego w przypadku płatności pow. 1000 zł brutto .
 - b) Uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub, gdy grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.
4. W przypadku gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów.

VIII. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

1. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów na swojej stronie internetowej nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
2. Warunki dotyczące ogłoszenia konkursu i naboru wniosków określone w „Procedurze oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD” stosuje się odpowiednio.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 - a) zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej, i planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania, oraz planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki;
 - b) Termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów;
 - c) Wskazania formy w jakiej udzielone zostaną granty;
 - d) Kryteria wyboru grantobiorców wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru zadania w ramach projektu grantowego;
 - e) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru grantobiorców;
 - f) Informację o wysokości kwoty grantu /intensywności pomocy (poziomie dofinansowania);
 - g) Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - h) Informację o miejscu udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych formularza wniosku o powierzenie grantu, wniosku o rozliczenie grantu wraz z sprawozdaniem z realizacji zadania, oraz wzoru umowy o powierzenie grantu.

IX. WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY

1. Wniosek o powierzenie grantu, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami przygotowuje wnioskodawca.
2. Wzór formularza wniosku umieszczony jest na stronie internetowej LGD www.lgdodra.pl
3. Wniosek składa się bezpośrednio tj. osobiście do biura LGD, w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni od rozpoczęcia naboru.
4. Wniosek wypełnia się elektronicznie przy pomocy generatora udostępnionego przez LGD w trakcie terminu naboru. System ten umożliwia tworzenie, edycję oraz wydruk wniosków, a także zapewnia możliwość ich złożenia. Wniosek powinien zostać złożony w generatorze w terminie naboru. Jednocześnie, we wskazanym powyżej terminie, do siedziby LGD należy dostarczyć dwa egzemplarze wydrukowanej z generatora papierowej wersji wniosku, opatrzonej czytelnym podpisem/ami lub parafą z pieczęcią osoby/-ób uprawnionej/-ych do reprezentowania Wnioskodawcy (wraz z podpisanymi załącznikami – jeśli dotyczy).

5. Wniosek powinien być trwale spięty i umieszczony w skoroszycie.
6. Wnioski złożone za pośrednictwem poczty tradycyjnej i elektronicznej nie będą rozpatrywane.
7. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu papierowej wersji wniosku do biura LGD.
8. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, pieczęć LGD, podpis osoby przyjmującej wniosek oraz numer nadany wnioskowi.
9. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku lub przygotowaniu załączników wnioskodawca może skorzystać z konsultacji LGD. Informacja o godzinach pracy biura i dyżurach doradczych zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.

X. WYBÓR ZADAŃ

1. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków Rada LGD dokonuje oceny zgodności zadań z LSR, w tym wg kryteriów wyboru grantobiorców, wybiera zadania oraz ustala kwotę wsparcia.
2. Przed przystąpieniem do wyboru zadań, LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków według karty weryfikacji opracowanej przez LGD na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz wytycznych w zakresie:
 - a) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) zgodności zadania z LSR poprzez spełnianie odpowiednich celów głównych i szczegółowych poprzez osiągnięcie wskazanych w ogłoszeniu o naborze wskaźników oraz zgodność z zakresem tematycznym projektu grantowego, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - c) zgodności zadania z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
 - d) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.
 - e) weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w programie rozwoju obszarów wiejskich na lata 2014-2020.
3. Wnioski, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają dalszej ocenie i wyborowi.
4. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. W zależności od rodzaju wyjaśnień czy uzupełnień wezwania dokonuje Biuro LGD samodzielnie lub na wniosek Przewodniczącego Rady, nie więcej jednak niż jeden raz, za pośrednictwem poczty elektronicznej. Termin na złożenie wyjaśnień/uzupełnień wskazywany jest w wezwaniu, jednak nie może on być dłuższy niż 7 dni. Termin jest liczony od dnia następnego po dniu dokonania wezwania (to jest wysłania e-maila z wezwaniem). W przypadku braku podanego adresu e-mailowego we wniosku wezwanie doręczane jest pocztą za pokwitowaniem (potwierdzeniem odbioru) lub osobiście przez pracownika biura LGD lub odbierane osobiście przez wnioskodawcę w biurze LGD. W przypadku doręczenia/odbioru osobistego odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swoim podpisem ze wskazaniem daty doręczenia.
5. Wyjaśnienia/uzupełnienia składa się na piśmie bezpośrednio tj. osobiście albo przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną, wskazaną we wniosku. Wyjaśnienia/uzupełnienia mogą być składane tylko w zakresie wskazanym przez Biuro LGD, nie mogą być dostarczane inne dokumenty.
6. LGD może także, w razie stwierdzenia we wniosku grantowym braków formalnych lub oczywistych omyłek, wezwać Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku grantowego lub poprawienia oczywistej omyłki. Uzupełnienie wniosku grantowego lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
7. Rada LGD dokonuje wyboru zadań zgodnie z zapisami Regulaminu pracy Rady LGD dotyczącymi wyboru operacji spośród zadań, które uzyskały pozytywny wynik weryfikacji.
8. Przez zadanie zgodne z LSR rozumie się zadanie, które:
 - a) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników dla projektu grantowego, na realizację którego ogłoszony został nabór.
 - b) jest zgodne z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tego zadania.
 - c) Jest zgodne z zakresem tematycznym projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez grantobiorcę;

- d) Jest objęte wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy
- 9. Rada LGD dokonuje oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców spośród zadań, które są zgodne z LSR.
- 10. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru LGD:
 - a) przekazuje grantobiorcy pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego zadania z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez zadanie kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez zadanie, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków;
 - b) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę zadań zgodnych z LSR oraz listę zadań wybranych, ze wskazaniem, które z zadań mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
- 11. Jeżeli zadanie:
 - a) uzyskało negatywną ocenę zgodności z LSR albo
 - b) nie uzyskało minimalnej liczby punktów niezbędnej do wyboru zadania, albo
 - c) nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków– informacja, o której mowa w pkt. X ust. 10 lit. a, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania na zasadach i w trybie określonych w pkt. XI.
- 12. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych / wybranych wniosków o powierzenie grantu lub na wypadek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów powierzenia grantu, LGD w pierwszej kolejności tworzy listę rezerwową Grantobiorców lub dokonuje ponownego wyboru grantobiorców lub odstępuje od konkursu lub ponownego jego przeprowadzenia.
- 13. Listę rezerwową tworzą automatycznie wybrani grantobiorcy, których wnioski grantowe nie mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na nabór.
- 14. Na stronie internetowej LGD zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru zadań, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
- 15. W kwestiach nieokreślonych powyżej stosuje się odpowiednio zapisy Procedury oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD – etapu II Ocena i wybór operacji.

XI. ODWOŁANIE

- 1. Grantobiorcy od:
 - a) negatywnej oceny zgodności zadania z LSR, albo
 - b) nieuzyskania przez zadanie minimalnej liczby punktów niezbędnej do wyboru, albo
 - c) wyniku wyboru, który powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków– przysługuje prawo wniesienia odwołania.
- 2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny zadania, przy czym bieg terminu jest liczony od dnia następującego po dniu jej doręczenia. Przedmiotowa informacja przekazywana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
- 3. Odwołanie wnoszone jest w formie pisemnej bezpośrednio tj. osobiście albo przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną, wskazaną we wniosku.
- 4. Odwołanie polega na ponownym rozpatrzeniu przez Radę wniosku o przyznanie pomocy nie później niż 14 dni od dnia jego złożenia.
- 5. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 - a) nie zostało złożone bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną, wskazaną we wniosku,
 - b) zostało wniesione po upływie wskazanego terminu,
 - c) zostało wniesione przez nieuprawnionego podmiotu, tzn. nie będącego grantobiorcą, którego wniosek o przyznanie pomocy podlegał ocenie,
 - d) nie zawierało pisemnego uzasadnienia.

6. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez grantobiorcę.
7. Wniosek o przyznanie pomocy, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów kwalifikujących go do objęcia wsparciem w danym naborze, zyskuje prawo dofinansowania. Ten fakt może spowodować skreślenie z listy zadań o mniejszej liczbie punktów. Wówczas tworzy się zweryfikowaną po odwołaniach listę ocenionych zadań, która jest obowiązująca.
8. Odwołanie dotyczące konkretnego zadania może zostać złożony tylko jeden raz.
9. O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy grantobiorca zostaje poinformowany w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym wniosek był rozpatrywany.
10. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna.

XII. UMOWA POWIERZENIA GRANTU

1. Na podstawie wybranych wniosków o powierzenie grantu niezwłocznie przygotowany jest przez LGD Wniosek o Przyznanie Pomocy na realizację projektu grantowego.
2. Zawarcie umowy o powierzenie grantu następuje po zawarciu przez LGD umowy o przyznanie pomocy z zarządem województwa na realizację projektu grantowego, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może ulec zmniejszeniu), jeżeli zarząd województwa w trakcie weryfikacji projektu grantowego zakwestionuje lub skoryguje część kosztów planowanych do poniesienia przez grantobiorcę w ramach danego grantu. W takim przypadku załącznikiem do umowy powierzenia grantu jest zaktualizowane zestawienie rzeczowo-finansowe.
3. Grantobiorcom wybranym do realizacji zadań służących osiągnięciu celów projektu grantowego, niezwłocznie po podpisaniu z Samorządem Województwa umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego, wysyłane są zaproszenia do podpisania umowy powierzenia grantu zawierające w szczególności:
 - a) ostateczną kwotę przyznanego dofinansowania,
 - b) miejsce i termin podpisania umowy o powierzenia grantu,
 - c) informację o prawie do odstąpienia od podpisania umowy powierzenia grantu,
 - d) miejsce i termin obowiązkowego szkolenia dla grantobiorców,
 - e) informację o odmowie podpisania umowy powierzenia grantu w przypadku niestawienia się w wyznaczonym miejscu i terminie oraz niepoinformowaniu LGD o braku możliwości stawienia się na jej podpisanie.
4. Umowa o powierzenie grantu, zwana dalej „umową” zawierana jest pomiędzy LGD a grantobiorcą w siedzibie LGD.
5. Umowa określa w szczególności:
 - a) Zadania grantobiorcy objęte grantem,
 - b) Kwotę grantu i wysokość wkładu własnego,
 - c) Warunki przekazania i rozliczenia grantu
 - d) Zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego
 - e) Zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty oraz monitoringowi przeprowadzanemu przez LGD,
 - f) Zobowiązania grantobiorcy do:
 - Zapewnienia pięcioletniego okresu trwałości inwestycji objętej operacją, na realizację której udzielany jest grant,
 - Gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących operacji, na realizację której udzielany jest grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez grantobiorcę kosztów na realizację tej operacji oraz przekazania do LGD kopii tych dokumentów w terminie określonym w umowie,
 - Udostępniania LGD informacji i dokumentacji niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu i ewaluacji operacji, na którą został udzielony grant,
 - Informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRRROW zgodnie z Księgą wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
6. W przypadku:
 - a) odmowy podpisania umowy powierzenia grantu z powodu, o którym mowa w pkt. 3 lit. e), lub

- b) odstąpienia grantobiorcy od podpisania umowy powierzenia grantu, lub
- c) rozwiązania umowy powierzenia grantu

do podpisania umowy powierzenia grantu zapraszany jest kolejny wnioskodawca z listy wybranych grantów, który nie został zaproszony do podpisania umowy ze względu na wyczerpanie się puli dostępnych środków pod warunkiem, że realizacja grantu przyczyni się do osiągnięcia wskaźników przyjętych dla realizowanego na podstawie umowy o przyznanie pomocy projektu grantowego i uzyskaniu zgody Samorządu Województwa na dokonanie takiej zmiany.

7. Grantobiorca otrzymuje grant, realizuje zadanie zgodnie z podpisaną umową, zasadami przekazania i rozliczenia grantu oraz obowiązującymi przepisami i wytycznymi w tym zakresie.
8. Grantobiorca po zrealizowaniu powierzonego zadania, w terminie wynikającym z umowy powierzenia grantu, składa wniosek o płatność/ sprawozdanie końcowe – na formularzu udostępnionym przez LGD zgodnie z zasadami przekazania i rozliczenia grantu oraz warunkami umowy.
9. Na podstawie złożonych przez Grantobiorców wniosków o płatność/sprawozdań końcowych przygotowujący jest do Samorządu Województwa wniosek o płatność z realizacji projektu grantowego. Grantobiorca, w przypadku wezwania Stowarzyszenia przez Samorząd Województwa do usunięcia lub wyjaśnienia nieprawidłowości we wniosku o płatność, niezwłocznie wzywany jest do złożenia wyjaśnień, uzupełnień dotyczących realizowanego powierzonego zakresu zadań projektu grantowego.

ZASADY PRZEKAZANIA, ROZLICZANIA, MONITORINGU I KONTROLI GRANTU

1. Pierwsza transza grantu w wysokości określonej w umowie powierzenia grantu zostanie przekazana grantobiorcy w terminie 21 dni od podpisania tej umowy, pod warunkiem dostępności środków na finansowanie projektu grantowego. Wysokość pierwszej transzy jest nie mniejsza niż 80% przyznanej pomocy na realizację zadania objętego grantem.
2. Druga transza grantu zostanie wypłacona, jeżeli LGD zatwierdzi wniosek grantobiorcy o rozliczenie grantu, którego nierozzerwalną część stanowi sprawozdanie końcowe z realizacji grantu, a wynik przeprowadzonej kontroli końcowej będzie pozytywny.
3. LGD uzna za kwalifikowalne udokumentowane koszty związane z realizacją grantu/zadania zgodnie z obowiązującym zestawieniem rzeczowo-finansowym.
4. Dla transakcji powyżej 1 tys. zł. koszty mogą być ponoszone wyłącznie w formie rozliczenia bezgotówkowego.
5. Koszty powinny być uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy/konto księgowe lub, gdy grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.
6. Koszty powinny być ponoszone zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, a gdy te przepisy nie mają zastosowania – w wyniku wyboru przez grantobiorcę wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji z zachowaniem konkurencyjnego trybu ich wyboru określonego w umowie
7. Oryginalne dokumenty kosztowe (faktury, rachunki) dotyczące realizowanej Umowy powinny ponadto:
 - a) posiadać oznaczenie co do źródeł finansowania tj. zapis „**sfinansowano ze środków Unii Europejskiej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla zadań realizowanych w ramach projektu grantowego pod nazwą:...**”,
 - b) numer umowy przyznania grantu
 - c) być zatwierdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,
 - d) być opisane (w jakim celu zostały poniesione – zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym)
8. Po realizacji zadania, w tym wykorzystaniu środków z pierwszej transzy grantu, grantobiorca składa wniosek o rozliczenie grantu na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej. Integralną częścią wniosku jest sprawozdanie końcowe z realizacji zadania objętego grantem.
9. LGD dokonuje weryfikacji wniosku o rozliczenie i w przypadku stwierdzenia braków, niejasności lub nieprawidłowości wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia braków w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania przez niego pisma w tej sprawie. Bieg terminu liczony jest od dnia następującego po dniu doręczenia pisma.
10. Jeżeli grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie w zakresie, w jakim został złożony do LGD oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników.
11. Odmowa złożenia wyjaśnień, złożenie wyjaśnień niepełnych lub niewystarczających lub po terminie, jak również brak usunięcia nieprawidłowości w wyznaczonym terminie może skutkować natychmiastowym rozwiązaniem umowy powierzenia grantu i egzekucją części lub całości przekazanych wcześniej środków finansowych.

MONITORING I KONTROLA

1. **LGD** oraz uprawnione podmioty mają prawo w każdym czasie dokonywać - przez upoważnionego przedstawiciela – monitoringu lub kontroli w miejscu wykonania zadania, w celu weryfikacji sposobu realizacji zadania i wydatkowania środków. **Grantobiorca** jest zobowiązany umożliwić dokonanie monitoringu lub kontroli oraz zapewnić pomoc osobą przeprowadzającym monitoring/kontrolę poprzez przekazywanie wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją zadania, których zażąda.
2. **LGD** przeprowadza minimum jednokrotny monitoring w trakcie realizacji zadania oraz kontrolę końcową po złożeniu przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu, w tym sprawozdania z realizacji zadania objętego grantem
3. **LGD** 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 w okresie trwałości, przy czym **LGD** przyjmuje za zasadę, że zwyczajowo termin monitoringu ustalany jest z **Grantobiorcą**.
4. **Grantobiorca** zobowiązuje się zapewnić podmiotom, o których mowa w pkt. 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 umowie powierzenia grantu oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów;
 - b) pełnego dostępu w szczególności do urzędzeń, 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. Monitoring/kontrola ma dwa zakresy: finansowy i merytoryczny.
6. Monitoring/kontrola finansowy dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z umowy powierzenia grantu i zasad rozliczania grantu
7. Monitoring/kontrola merytoryczny dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z zapisów umowy powierzenia grantu i wniosku o przyznanie pomocy, w zakresie rzeczowej realizacji zadania, osiągnięcia założonych wskaźników i celu.
8. Niezwłocznie po przeprowadzeniu monitoringu/kontroli sporządzany jest protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, . Obydwa egzemplarze przekazywane są grantobiorcy do podpisu. **Grantobiorca** powinien podpisać protokół w terminie do 3 dni od dnia otrzymania protokołu.
9. Protokół zawiera 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) wykaz załączników tj.: zdjęcia, kopie dokumentów potwierdzających prawidłową realizację powierzonego zadania.
10. W przypadku wniesienia przez **Grantobiorcę** umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole, ostateczna treść dokumentu może uwzględniać w całości lub w części ww. zastrzeżenia.
11. 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 projektu na zasadach określonych w umowie.
12. W przypadku stwierdzenia i zapisania w protokole nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień, **LGD** wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń z monitoringu/kontroli w terminie 7 dni od protokołu dnia otrzymania pisma.

13. Niewykonanie zaleceń z monitoringu/kontroli lub odmowa poddania się monitoringowi/kontroli stanowi przesłankę do rozwiązania umowy powierzenia grantu i zwrotu przyznanej pomocy zgodnie z zapisami tej umowy.

KONTROLA KOŃCOWA

1. Kontrola końcowa przeprowadzana jest przez pracownika LGD w siedzibie grantobiorcy lub w miejscu realizacji zadania po złożeniu przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu, w tym sprawozdania z realizacji zadania objętego grantem.
2. O terminie kontroli grantobiorca jest informowany z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem w każdy skuteczny sposób.
3. Przedmiotem kontroli jest weryfikacja realizacji celu i wskaźników zadania, a także weryfikacja poniesionych kosztów i prawidłowości realizacji działań w oparciu o złożony wcześniej wniosek o rozliczenie grantu.
4. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obydwa egzemplarze przekazywane są grantobiorcy do podpisu. Grantobiorca powinien podpisać protokół w terminie 3 dni od dnia otrzymania protokołu. Punkty 7-9 dotyczące monitoringu i kontroli stosuje się odpowiednio.
5. Jeżeli wynik kontroli jak i weryfikacja końcowego wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem są pozytywne – również po złożeniu przez grantobiorcę wyjaśnień i/lub usunięciu nieprawidłowości i/lub wykonaniu zaleceń pokontrolnych, zarząd LGD zatwierdza prawidłową realizację zadania i następującą wypłatą drugiej transzy grantu.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń pokontrolnych terminie 14 dni kalendarzowych od podpisania protokołu.
7. Jeżeli grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu, w tym sprawozdanie w zakresie, w jakim zostało złożone do LGD oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników z uwzględnieniem wyników kontroli końcowej.
8. Niewykonanie zaleceń pokontrolnych lub odmowa poddania się kontroli stanowi przesłankę do rozwiązania umowy powierzenia grantu wraz z zwrotem przyznanej pomocy zgodnie z zapisami tej umowy.

UMOWA POWIERZENIA GRANTU NR ...

zawarta w dniu w

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania z siedzibą w ..., wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem ..., NIP: ..., REGON: ..., reprezentowanym przez

..... **oraz**

.....
zwanym w dalszej części umowy **LGD**,

a

....., adres, NIP....., PESEL/ KRS....., nr identyfikacyjny

ARiMR.....,

Zwaną/zwanym w treści umowy **GRANTOBIORCĄ**,

na podstawie ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378).

o następującej treści:

§ 1

1. Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:

- 1) **umowa** – umowa powierzenia grantu;
- 2) **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Kraina Łęgów Odrzańskich;
- 3) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju opracowana przez LGD i realizowana na podstawie umowy ramowej zawartej z Zarządem Województwa Dolnośląskiego;
- 4) **ustawa o RLKS** –ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
- 5) **rozporządzenie 1303/2013** - ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006
- 6) **rozporządzenie LSR** - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 7) **projekt grantowy** – operacja, o której mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o RLKS, realizowana przez LGD (beneficjenta projektu grantowego) w ramach wdrażania LSR i na podstawie umowy zawartej z Zarządem Województwa Dolnośląskiego, w ramach której LGD udziela grantów wybranym przez siebie grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu operacji, podpisując z nimi umowy o powierzeniu grantu ;
- 8) **grantobiorca** – podmiot, z którym LGD zawarła umowę o powierzenie grantu w związku z realizacją projektu grantowego wybrany przez LGD w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD do realizacji zadań w ramach projektu grantowego;
- 9) **grant** - środki finansowe powierzone przez LGD grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 10) **zadanie** – czynności opisane we wniosku o przyznanie grantu, realizowane przez grantobiorcę w ramach projektu grantowego i na podstawie umowy o powierzeniu grantu zawartej z LGD; szczegółowy zakres wraz z kosztorysem został określony we wniosku o powierzenie grantu
- 11) **Wniosek o powierzenie grantu** – wniosek złożony przez grantobiorcę do LGD o powierzenie grantu nr stanowiący wraz z załącznikami załącznik nr 1 do umowy.
- 12) **konkurs** – przeprowadzany przez LGD otwarty nabór na wybór grantobiorców.

- 13) **wydatki kwalifikowane** – należy przez to rozumieć udokumentowane koszty uznane za kwalifikowane zgodnie z umową, rozporządzeniem oraz ustawą o RLKS poniesione w ramach realizacji zadania przez grantobiorcę.
- 14) **rachunek bankowy grantobiorcy**– należy przez to rozumieć wyodrębniony nieoprocentowany rachunek Grantobiorcy, na który przekazywany będzie grant oraz z którego realizowane będą płatności w ramach zadania;
- 15) **trwałości projektu/zadania** – należy przez to rozumieć okres 5 lat liczony od momentu wypłaty płatności końcowej dla projektu grantowego realizowanego przez LGD na podstawie umowy nr zawartej z samorządem województwa dolnośląskiego, w którym to okresie Grantobiorca jest zobowiązany utrzymać cele zadania;

§ 2

- 1) **Grantobiorca** zobowiązuje się do realizacji zadania pn. w oparciu o wniosek o powierzenie grantu nr..... w terminach, o których mowa w § 4 umowy. W przypadku dokonania zmian w zadaniu na podstawie ust. 12, **Grantobiorca** zobowiązuje się do realizacji zadania, uwzględniając wprowadzone oraz zaakceptowane przez **LGD** zmiany, zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu.
- 2) W wyniku realizacji zadania osiągnięty zostanie następujący cel:
.....
..... poprzez następujące wskaźniki jego realizacji:.

Lp.	Wskaźnik	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru

- 3) **Grantobiorca** zobowiązuje się do realizacji grantu w miejscu wskazanym we wniosku o powierzenie grantu.
- 4) Całkowite wydatki kwalifikowalne Zadania wynoszą: zł
(słownie:..... zł), w tym:
 - a) Grant ze środków projektu grantowego wynosi: zł
(słownie: zł),
 - b) Wkład własny wynosi PLN,
(słownie: zł), w tym wkład finansowy zł,
(słownie: zł), wkład niefinansowy: zł,
(słownie: zł)
- 5) Grant ze środków projektu grantowego stanowi nie więcej niż % kwoty wydatków kwalifikowanych zadania.
- 6) **Grantobiorca** zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Zadania, a przypadku niezgodnego z warunkami umowy oraz wnioskiem o przyznanie grantu wykorzystaniu przekazanej na rachunek bankowy grantobiorcy zaliczki na wykonanie zadania, zwrócenia wypłaconej zaliczki w wysokości równej zakwestionowanym kosztom.
- 7) Poniesienie przez **Grantobiorcę** wydatków kwalifikowalnych w kwocie większej niż określona w ust. 4 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty grantu.
- 8) Przy rozliczeniu wydatków uwzględniane są jedynie wydatki kwalifikowalne, poniesione w terminach określonych w § 4 ust 1.

- 9) **Grantobiorca** oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować lub posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować lub posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną lub wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, którą zamierza realizować.
- 10) Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością **Grantobiorcy** lub **Grantobiorca** posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie grantu co najmniej przez okres realizacji projektu grantowego oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości projektu grantowego zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013.
- 11) **Grantobiorca** zobowiązuje się wykonać zadanie, o którym mowa w ust. 1 na warunkach określonych w niniejszej umowie, zgodnie z harmonogramem i zestawieniem rzeczowo-finansowym, które stanowią część złożonego przez niego wniosku o przyznanie grantu będącego załącznikiem nr 1 do umowy z zastrzeżeniem ust 12.
- 12) W przypadku, gdy zakres pomocy uzyskanej przez **LGD** na realizację projektu grantowego nie pozwala na pełną realizację zadań objętych wnioskiem o powierzenie grantu, są one realizowane w zakresie, terminie i na warunkach określonych umową o przyznanie pomocy nr zawartą pomiędzy **LGD** a samorządem województwa dolnośląskiego na realizację projektu grantowego. Dotyczy to przede wszystkim sytuacji, kiedy zarząd województwa w trakcie weryfikacji projektu grantowego zakwestionuje lub skoryguje część kosztów planowanych do poniesienia przez grantobiorcę w ramach danego grantu. W takim przypadku obowiązkowym załącznikiem do wniosku jest zaktualizowane zestawienie rzeczowo-finansowe, które jest podstawą do wszelkich zobowiązań finansowych i rozliczeń w ramach realizacji niniejszej umowy.
- 13) Wszelkie środki dostępne w ramach umowy mogą być użyte wyłącznie na realizację grantu.

§ 3

- 1) **LGD** udziela grantobiorcy grantu w wysokości zł (słownie: zł) w dwóch transzach, z tym, że:
 - a) pierwsza transza pomocy przekazywana jest w wysokości do 80%e kwoty przyznanego grantu, tj. zł (słownie:..... zł) w formie płatności zaliczkowej,
 - b) druga transza pomocy obejmuje pozostałą kwotę przyznanego grantu w wysokości faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowanych wykazanych we wniosku o rozliczenie grantu pomniejszonych o wypłaconą w pierwszej transzy zaliczkę oraz wkład własny grantobiorcy z zastrzeżeniem ust. 5-7
- 2) Grant, o którym mowa w ust. 1 zostanie przekazany grantobiorcy na rachunek bankowy o numerze w ciągu 21 dni od dnia podpisania niniejszej umowy.
- 3) Termin, o którym mowa powyżej może ulec przedłużeniu w przypadku opóźnienia otrzymania przez **LGD** przyznaných środków na realizację projektu grantowego. Płatności realizuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu.
- 4) Za dzień przekazania grantu uznaje się dzień obciążenia rachunku **LGD**.
- 5) Warunkiem wypłaty drugiej transzy jest:
 - a) Zrealizowanie całego zakresu zadań zawartego w zaakceptowanym wniosku o przyznanie grantu zgodnie z jego zakresem rzeczowym określonym w budżecie i w terminach określonych w § 4 ust. 1.
 - b) złożenie wniosku o rozliczenie grantu w wersji papierowej i elektronicznej wraz z wykazem i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami dokumentów poświadczającymi realizację zadania w całości zgodnie z jego zakresem rzeczowym określonym w niniejszej umowie na formularzu udostępnionym przez **LGD** w terminie 21 dni od zakończenia realizacji zadania;
 - c) umożliwienie przeprowadzenia przez **LGD** kontroli ostatecznej i monitoringu w czasie trwania realizacji zadania w celu zbadania, czy zadanie jest zrealizowane zgodnie z wnioskiem i zapisami niniejszej Umowy;
 - d) zatwierdzenie przez **LGD** przekazanego przez **Grantobiorcę** wniosku o rozliczenie grantu wraz z dokumentami potwierdzającymi i uzasadniającymi prawidłową jego realizację, zgodnie z jego zakresem rzeczowym określonym w niniejszej umowie.
- 6) Wypłata drugiej transzy pomocy nastąpi w terminie do 21 dni od dnia ostatecznej decyzji o zaakceptowaniu rozliczenia grantu na numer konta bankowego wskazany w § 3 ust. 2.

- 7) W przypadku gdy wartość zadania ulegnie zwiększeniu i faktyczne poniesione koszty zadania objęte grantem przekraczają wartość przyznanego grantu, pomoc przyznawana jest do wysokości grantu określonej w ust. 1.
- 8) Jeżeli wartość zadania ulegnie zmniejszeniu to odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego ulega wysokość grantu zgodnie z § 2 ust.5.
- 9) Wszystkie płatności będą dokonywane przez **LGD** w złotych polskich na wskazany rachunek bankowy **Grantobiorcy** nr prowadzony w

§ 4

- 1) Zadanie zostanie wykonane w terminie od.....do, jednak nie później niż 9 miesięcy od dnia podpisania niniejszej umowy.
- 2) Miejscem realizacji zadania będzie
- 3) **LGD** może zmienić, termin o którym mowa w ust. 1, w tym przedłużyć termin zakończenia realizacji zadania, w trybie określonym w § 15 Umowy na uzasadniony pisemny wniosek **Grantobiorcy**.
- 4) Przedłużenie terminu realizacji zadania, o którym mowa w ust. 3, jest dopuszczalne, o ile nowy termin nie jest późniejszy niż maksymalny termin realizacji zadań określony w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz termin zakończenia realizacji projektu grantowego.

§ 5

- 1) **Grantobiorca** oświadcza, że:
 - a) znane mu są zasady przyznawania i wypłaty pomocy określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349), oraz w *Regulaminie naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach projektu grantowego w ramach PROW 2014-2020 oraz Zasadach przekazania, rozliczania, monitoringu i kontroli grantu*.
 - b) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mu są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.);nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
 - c) w przypadku inwestycji trwale związanych z nieruchomością jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu na okres realizacji Zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości projektu grantowego;
 - d) nie wykonuje działalności gospodarczej (wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej Grantobiorcy).
- 2) **Grantobiorca** jest w szczególności zobowiązany do:
 - a) realizacji celu zadania, tj. do
 - b) osiągnięcia następujących wskaźników: wynikających z projektu grantowego
 - c) poniesienie wkładu własnego w wysokości zł w postaci (jeśli dotyczy zgodnie ze złożonym wnioskiem)
 - d) zapewnienia pięcioletniego okresu trwałości inwestycji objętej zadaniem, na realizację którego udzielany jest grant (jeśli dotyczy),
 - e) uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją zadania w terminie do jego zakończenia, gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na realizację którego udzielany jest grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez grantobiorcę kosztów na realizację tego

- zadania oraz przekazania do LGD kopii tych dokumentów w terminie określonym w umowie lub na wezwanie LGD,
- f) udostępniania LGD informacji i dokumentacji niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które został udzielony grant,
 - g) umożliwienia przeprowadzenia monitoringu lub kontroli przez LGD lub inny podmiot do tego uprawniony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dot. PROW 2014-2020 i wydatkowania środków publicznych,
 - h) sporządzania i przedstawiania na prośbę LGD innych informacji dotyczące realizacji zadania w uzgodnionym terminie,
 - i) informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie z Księgą wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w tym do zamieszczania we wszystkich dokumentach i materiałach związanych z realizacją zadania oraz oznaczania dokumentów i miejsca realizacji zadania, a także urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie, logo LGD, Leader, Unii Europejskiej oraz PROW 2014-2020
 - j) do trwałego umieszczania na wszystkich oryginalnych dokumentach finansowych (fakturach, rachunkach, umowach, rozliczeniach delegacji, innych) dotyczących realizacji niniejszej umowy informacji: **„sfinansowano w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla zadania pn. realizowanego w ramach projektu grantowego pod nazwą...”**,
 - k) niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy,
 - l) 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 lub, gdy grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów, zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD,
 - m) złożenia wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania końcowego niezwłocznie po realizacji zadania, jednak nie później niż 21 dni od jego zakończenia.
 - n) złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń w wyniku przeprowadzonego monitoringu i/lub zaleceń pokontrolnych w terminie 14 dni od podpisania protokołu z monitoringu i/lub z kontroli w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień,
 - o) złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości w przypadku złożenia wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania końcowego z realizacji umowy
 - p) zwrotu całości grantu w przypadku niezrealizowania celu zadania i nieosiągnięcia wymaganych wskaźników lub części grantu w przypadku realizacji celu zadania i osiągnięcia wymaganych wskaźników, ale nieudokumentowania poniesienia wydatków.
 - q) stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz informacji zamieszczonych na stronie internetowej **LGD**, a także innych dokumentów obowiązujących w ramach „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

§6

1) Koszty związane z realizacją operacji zostaną uznane za kwalifikowalne jeśli zostały:

a) Poniesione:

- od dnia, w którym została zawarta umowa o powierzenie grantu, do dnia
- zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, a gdy te przepisy nie mają zastosowania – w wyniku wyboru przez grantobiorcę wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu

- rzeczowo-finansowym operacji z zachowaniem zasady racjonalnego, rzetelnego i konkurencyjnego wydatkowania środków,
- w przypadku transakcji powyżej 1 tys. zł wyłącznie w formie rozliczenia bezgotówkowego.
- b) Uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub, gdy grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.
 - 2) W przypadku gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów.
 - 3) Dopuszczalne jest dokonanie w trakcie realizacji zadania przesunięć w zakresie poszczególnych pozycji kosztów nie więcej niż o 10 % kwoty pierwotnej danej pozycji. Przesunięcia przekraczające ten poziom wymagają pisemnej zgody LGD.
 - 4) Wprowadzenie nowej pozycji w zestawieniu rzeczowo – finansowym jest dopuszczalne jedynie pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody LGD.
 - 5) Skapitalizowane odsetki bankowe ze środków pomocy podlegają w całości zwrotowi, o ile nie zostaną wykorzystane na realizację celów określonych w umowie.
 - 6) W przypadku wniesienia wkładu rzeczowego, **Grantobiorca** zobowiązuje się do jego rzetelnego udokumentowania.
 - 7) LGD dopuszcza wniesienie przez **Grantobiorcę** wkładu rzeczowego w przypadku gdy:
 - a) wartość wkładu rzeczowego nie przekroczy kosztów ogólnie przyjętych na rynku,
 - b) w przypadku udostępnienia gruntu lub nieruchomości ich wartość nie przekroczy 10% wydatków kwalifikowalnych zadania,
 - c) koszt pracy wolontariuszy obliczony zostanie poprzez iloczyn liczby przepracowanych i udokumentowanych godzin przez iloraz przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek grantowy i liczby 168.
 - 8) W czasie trwania zadania środki trwale nabyte w jego ramach pozostają w dyspozycji **Grantobiorcy** i nie mogą być wykorzystywane dla innych celów niż określone niniejszą umową bez wcześniejszej pisemnej zgody **LGD**.
 - 9) Po zakończeniu realizacji zadania **Grantobiorca** zobowiązuje się w okresie trwałości zadania korzystać z dóbr wytworzonych i/lub nabytych ze środków grantu, w tym z praw majątkowych do wartości niematerialnych i prawnych, jedynie w celach społecznie użytecznych. Własność rzeczy lub praw nabytych ze środków grantu nie może zostać przeniesiona na inne podmioty w okresie trwałości zadania.
 - 10) W uzasadnionych przypadkach **Grantobiorca** może wystąpić do **LGD** z wnioskiem o wyrażenie zgody na zmianę przeznaczenia rzeczy lub praw, o których mowa w ust. 8, jak również może wystąpić z wnioskiem o wyrażenie zgody na przeniesienie prawa własności na inne przedmioty przed upływem okresu, o którym mowa w ust. 9.

§ 7

- 1) **Grantobiorca** zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z realizacją zadania w terminie trwałości zadania w miejscu swojej siedziby, lub innym, o którym pisemnie poinformuje **LGD**.
- 2) Dokumentację związaną z realizacją zadania to w szczególności:
 - wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami,
 - umowa wraz z aneksami,
 - dokumentacja związana z procedurą udzielania zamówień,
 - dokumentacja finansowo-księgowa,
 - protokoły odbiorów,
 - wniosek o rozliczenie grantu/sprawozdanie końcowe,
 - dokumentację związaną z monitoringiem, kontrolą zadania,
 - inne dokumenty związane z prawidłowym przebiegiem realizacji zadania, załączone do wniosku o rozliczenie grantu
- 3) **LGD** może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 1, informując o tym **Grantobiorcę** na piśmie przed upływem tego terminu.

- 4) Grantobiorca zobowiązuje się prowadzić i przysłać LGD dokumentację zdjęciową z realizacji zadania wraz z pisemną zgodą autora na zamieszczanie materiałów w bezpłatnych publikacjach i artykułach oraz umieszczenie ich na stronach internetowych LGD.

§ 8

- 1) **LGD** oraz podmioty określone w § 5 ust. 2 lit. g mają prawo w każdym czasie dokonywać - przez upoważnionego przedstawiciela – monitoringu lub kontroli w miejscu wykonania zadania, w celu weryfikacji sposobu realizacji zadania i wydatkowania środków. **Grantobiorca** jest zobowiązany umożliwić dokonanie monitoringu lub kontroli oraz zapewnić pomoc osobą przeprowadzającym monitoring/kontrolę poprzez przekazywanie wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją zadania, których zażąda.
- 2) LGD przeprowadza minimum jednokrotny monitoring w trakcie realizacji zadania oraz kontrolę końcową po złożeniu przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu, w tym sprawozdania z realizacji zadania objętego grantem
- 3) **LGD** 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 w okresie trwałości.
- 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 § 7 oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów;
 - b) pełnego dostępu w szczególności do urzędów, 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) Nie wywiązanie się z powyższych ustępów traktowane jest jako odmowa poddania się monitoringowi/kontroli. W takim przypadku **LGD** przysługuje prawo rozwiązania umowy i wezwania **Grantobiorcy** do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację projektu na zasadach określonych w § 9.
- 6) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w realizacji zadania wymagających podjęcia działań naprawczych LGD 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.
- 7) Protokół z przeprowadzonego spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej sporządzany jest w dwóch egzemplarzach - po jednym dla każdej ze stron umowy - protokół, zawierający w szczególności:
 - a) informację o sposobie poinformowania **Grantobiorcy** o planowanym spotkaniu monitorującym/wizycie kontrolnej,
 - b) termin i miejsce spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej,
 - c) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spotkanie monitorujące/wizytę kontrolną,
 - d) imiona, nazwiska i funkcje osób reprezentujących **Grantobiorcę**, które uczestniczyły w spotkaniu monitorującym/wizycie kontrolnej,
 - e) zakres przeprowadzonego spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej,
 - f) wykaz załączników tj.: zdjęcia, kopie dokumentów potwierdzających prawidłową realizację powierzonego zadania.
- 8) Protokół, o którym mowa w ust. 7 pkt. a)-f), przekazywany jest do podpisu **Grantobiorcy** w ciągu ... dni po zakończeniu spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej wraz z informacją o:
 - a) prawie do odmowy podpisania protokołu i jej skutkach,
 - b) prawie wniesienia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole,
 - c) terminie zwrotu podpisanego protokołu.
- 9) Nieodesłanie przez **Grantobiorcę** podpisanego protokołu, o którym mowa w ust. 8, skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem umowy i wezwaniem **Grantobiorcy** do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację zadania na zasadach określonych w § 9.
- 10) Po otrzymaniu podpisanego przez **Grantobiorcę** protokołu, o którym mowa powyżej, przekazywane są mu zalecenia ze spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej.

- 11) Niezastosowanie się do zaleceń, o których mowa powyżej skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem umowy i wezwaniem **Grantobiorcy** do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację zadania na zasadach określonych w § 9.

§ 9

- 1) Jeżeli w wyniku kontroli, oraz weryfikacji dokumentów **LGD** stwierdzi, że **Grantobiorca** wykorzystał całość lub część grantu niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie lub w nadmiernej wysokości, bez zachowania obowiązujących procedur, przepisów prawa i umowy, **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 14 dni od dnia doręczenia **Grantobiorcy** odpowiedniego wezwania.
- 2) Odsetki, o których jest mowa w ust. 1, naliczane są:
 - a) w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem, od dnia przekazania grantu przez **LGD**
 - b) w pozostałych przypadkach od dnia otrzymania wezwania do zwrotu grantu bądź jego części wysłanego przez **LGD**.
- 3) Jeżeli **Grantobiorca** nie rozliczy się w terminie z nieprawidłowo wykorzystanych środków na zasadach określonych w ust. 1 i 2 **LGD** podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków grantu i z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 11.
- 4) Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanej dotacji obciążają w całości **Grantobiorcę**.
- 5) W celu prowadzenia postępowania zmierzającego do odzyskania środków w drodze powództwa cywilnego (windykacji) **LGD** może udzielić osobie trzeciej pełnomocnictwa do działania w jego imieniu.

§ 10

- 1) **LGD** może rozwiązać niniejszą Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli **Grantobiorca**:
 - a) nie rozpoczął realizacji zadania i wystąpiło opóźnienie w stosunku do terminu określonego w § 4 ust 1 przekraczające 3 miesiące z przyczyn zawinionych przez **Grantobiorcę**;
 - b) zaprzestał realizacji zadania;
 - c) utrudniał przeprowadzenie kontroli przez **LGD** bądź inne uprawnione podmioty;
 - d) w określonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
 - e) nie przedłożył w określonym terminie, pomimo pisemnego wezwania przez **LGD** wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdania końcowego, poprawek, uzupełnień lub wyjaśnień do wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdania końcowego;
 - f) nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Umowie, szczególnie dotyczących promowania i informowania, realizuje zadanie w sposób niezgodny z Umową, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
- 2) **LGD** może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli **Grantobiorca**:
 - a) wykorzystał przekazane środki finansowe (w całości lub w części) na cel inny niż określony we wniosku o przyznanie grantu lub niezgodnie z Umową oraz przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
 - b) odmówił poddania się kontroli **LGD** bądź innych uprawnionych podmiotów;
 - c) nie wniósł zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy w formie i terminie określonym w § 11 umowy;
 - d) złożył lub przedstawił **LGD** nieprawdziwe, sfalszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) dofinansowania w ramach Umowy;

- e) po ustaniu siły wyższej nie przystąpił niezwłocznie do wykonania przedmiotu Umowy, w tym realizacji zadania lub nie spełnił swoich obowiązków wynikających z niniejszej Umowy w ciągu 2 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 **LGD** na rachunek bankowy przez niego wskazany. § 9 niniejszej umowy stosuje się wprost.
 - 4) **Grantobiorca** jest zobowiązany zwrócić dofinansowanie wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych w terminie wyznaczonym przez **LGD**, w przypadku realizacji zadania niezgodnie ze złożonym wnioskiem o powierzenie grantu, jak również w przypadku, gdy w okresie trwałości zadania, zadanie ulegnie zmianie niezgodnie ze złożonym wnioskiem o powierzenie grantu.
 - 5) Umowa może zostać rozwiązana w wyniku obustronnego porozumienia 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. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze Stron Umowy w wyniku wystąpienia okoliczności, które wymagają zmian w jej treści, niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadania. Zmiany w treści Umowy oraz załączników do umowy wymagają zachowania formy aneksu do Umowy, o ile zapisy Umowy nie stanowią inaczej.
 - 6) **Grantobiorca** zobowiązany jest zgłosić w formie pisemnej **LGD** zmiany dotyczące realizacji zadania przed ich wprowadzeniem i **nie później niż na 14 dni** przed planowanym terminem zakończenia realizacji zadania.
 - 7) 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.
 - 8) **LGD** przysługuje prawo odmowy zgody na wprowadzenie zmian do zadania.
 - 9) **LGD** nie przewiduje możliwości dokonywania zmian merytorycznych zadania, które mogą wpłynąć na nieosiągnięcie wskaźników oraz celów określonych przez **Grantodawcę** w projekcie grantowym.
 - 10) 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 **LGD** wniosku o rozwiązanie Umowy.
 - 11) Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania Umowy, **Grantobiorca** zobowiązany jest do przedstawienia wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdania z realizacji zadania oraz do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją zadania, zgodnie z przepisami § 6 Umowy. Wymóg ten ma zastosowanie w przypadku **Grantobiorców**, którzy rozpoczęli realizację zadania podlegającego dofinansowaniu.
 - 12) W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1 i 2, **Grantobiorcy** nie przysługuje odszkodowanie.

§ 11

- 1) W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, **Grantobiorca** przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanowione w formie weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być niższa niż wysokość udzielanej pomocy. Weksel *in blanco* wraz z deklaracją wekslową stanowią załącznik nr ... do niniejszej umowy.
- 2) **LGD** zwraca **Grantobiorcy** weksel po rozliczeniu całego projektu grantowego, w ramach którego realizowany jest grant, wobec zarządu województwa.
- 3) **LGD** zwraca niezwłocznie **Grantobiorcy** weksel w przypadku:
 - a) Rozwiązania umowy lub odstąpienia umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
 - b) Odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy,
 - c) Zwrotu przez grantobiorcę otrzymanej pomocy.

§ 12

- 1) Strony Umowy podają następujące adresy dla wzajemnych doręczeń dokumentów, pism i oświadczeń składanych w toku wykonywania niniejszej Umowy:
 - a) **LGD**:
Adres do korespondencji:

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
Kraina Łęgów Odrzańskich
Plac Kopernika 6
59-230 Prochowice
Email:.....
Osoba do kontaktu;.....
Telefon:.....

b) **Grantobiorca:**

Adres do korespondencji:

.....
.....
.....

Email:.....

Osoba do kontaktu;.....

Telefon:.....

- 2) Strony zobowiązują się do powoływania się w toku prowadzonej przez nie korespondencji na numer umowy oraz datę jej zawarcia.
- 3) **Grantobiorca** jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w niniejszej umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku jeżeli **Grantobiorca** nie powiadomi LGD o zmianie swoich danych określonych w ust. 1, wszelką korespondencję, wysłaną przez LGD zgodnie z posiadanymi przez niego danymi, uważać się będzie za doręczoną.

§ 13

Grantobiorca dokonuje wszystkich wydatków w ramach zadania, bez względu na wartość zamówienia, w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady racjonalności, rzetelności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację działań, jak również zgodnie z zasadami konkurencyjności, równego traktowania i zasadą jawności.

§ 14

- 1) W przypadku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności, określonych w przepisach unijnych¹, **Grantobiorca** może zostać całkowicie lub częściowo zwolniony przez **LGD** z wykonania tego zobowiązania lub za zgodą **LGD** zmianie może ulec termin jego wykonania.
- 2) W sprawie zwolnienia z wykonania któregośkolwiek ze zobowiązań lub zmiany terminu wykonania zobowiązań, o których mowa w ust. 1, **Grantobiorca** składa wniosek, zawierający opis sprawy wraz z uzasadnieniem oraz niezbędnymi dokumentami, w terminie 7 dni roboczych od dnia, wystąpienia zdarzenia.
- 3) **Grantobiorca** jest zobowiązany niezwłocznie poinformować **LGD** o fakcie wystąpienia działania siły wyższej, o której mowa w ust. 1 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.
- 4) Każda ze Stron Umowy jest obowiązana do niezwłocznego pisemnego zawiadomienia drugiej ze Stron Umowy o zajściu przypadku siły wyższej, o której mowa 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.
- 5) W przypadku ustania siły wyższej, Strony Umowy niezwłocznie przystąpią do realizacji swoich obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.

¹ Art. 2 ust. 2 rozporządzenia nr 1306/2013 oraz art. 4 rozporządzenia nr 640/2014. U-1/PROW 2014-2020/19.2_G/16/3z

- 6) 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 § 10 ust. 7 umowy.

§ 15

- 1) Po realizacji zadania, jednak nie później niż w terminie określonym w § 3 ust. 5 lit. b, w tym wykorzystaniu środków z pierwszej transzy grantu, **Grantobiorca** składa wniosek o rozliczenie grantu na formularzu udostępnionym przez **LGD** na stronie internetowej. Integralną częścią wniosku jest sprawozdanie końcowe z realizacji zadania objętego grantem.
- 2) **LGD** dokonuje weryfikacji wniosku o rozliczenie i w przypadku stwierdzenia braków, niejasności lub nieprawidłowości wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia braków w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania przez niego pisma w tej sprawie. Bieg terminu liczony jest od dnia następującego po dniu doręczenia pisma.
- 3) W przypadku usunięcia braków/złożenia wyjaśnień nadanych przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego, o terminowości ich złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku ich dostarczenia w innej formie, o terminowości złożenia decyduje data wpływu do **LGD**.
- 4) Jeżeli **Grantobiorca** nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, **LGD** rozpatruje wniosek o rozliczenie w zakresie, w jakim został złożony do **LGD** oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników.
- 5) Odmowa złożenia wyjaśnień, złożenie wyjaśnień niepełnych lub niewystarczających lub po terminie, jak również brak usunięcia nieprawidłowości w wyznaczonym terminie może skutkować natychmiastowym rozwiązaniem umowy powierzenia grantu i egzekucją części lub całości przekazanych wcześniej środków finansowych.

§ 16

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 17

Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę **LGD**.

§ 18

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego oraz odpowiednie przepisy związane z wdrażaniem PROW 2014-2020, a także zapisy *Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach projektu grantowego w ramach PROW 2014-2020* oraz *Zasad przekazania, rozliczania, monitoringu i kontroli grantu*.

§ 19

Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Załączniki wymienione w treści umowy stanowią jej integralną część.

.....
LGD

.....
Grantobiorca

Załączniki:

- 1) Wniosek o powierzenie grantu
- 2) Zaktualizowane zestawienie rzeczowo-finansowe (jeśli dotyczy)
- 3) Weksel *in blanco* wraz z deklaracją wekslową

WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU

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

<p>.....</p> <p>Numer wniosku nadany przez LGD</p>	<p>.....</p> <p>Potwierdzenie złożenia wniosku w LGD (data, godzina, pieczęć LGD, podpis, ilość załączników)</p>
--	--

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA WNIOSKU O ROZLICZENIE

1. Wniosek należy wypełnić elektronicznie wpisując dane we wszystkie białe pola.
2. Jeżeli jakaś pozycja Państwa nie dotyczy, prosimy wstawić w niej znak „ - „.
3. Wszelkie skreślenia i poprawki na wniosku powinny zostać parafowane przez grantobiorcę z podaniem daty dokonania poprawki lub skreślenia.
4. Prosimy nie wypełniać pól szarych.
5. Wniosek powinien być podpisany na ostatniej stronie, a na pozostałych stronach powinny być parafy osoby/osób podpisującej/ych wniosek.
6. Na każdym załączniku do wniosku należy w sposób wyraźny podać numer punktu, do którego odnosi się dany załącznik. Strony załącznika muszą być ponumerowane i parafowane przez osobę/y podpisującą/e wniosek.
7. Kopie dokumentów oryginalnych, stanowiące załączniki do wniosku, powinny zostać potwierdzone przez grantobiorcę „za zgodność z oryginałem” (przy potwierdzeniu zgodności musi być aktualna data, pieczęć oraz podpis osoby upoważnionej do reprezentowania grantobiorcy).

I. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy			
1. Status prawny Prosimy zaznaczyć znakiem „X” właściwe pole			
			Osoba nieprowadząca działalności gospodarczej
			Osoba prawna: organizacja pozarządowa
			Osoba prawna: Jednostka sektora finansów publicznych posiadająca osobowość prawną np. jst lub instytucja kultury
			Osoba prawna: inne
			Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną
			Oddział osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną (zaznaczyć dotatkowo , jeśli o grant stara się oddział w.w podmiotów)
			Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką (zaznaczyć dotatkowo , jeśli dotyczy)
2. Pełna nazwa wnioskodawcy Prosimy wpisać nazwę zgodną z KRS, odpowiednim rejestrem lub ewidencją, a w przypadku osoby fizycznej – imię i nazwisko			
3. NIP w przypadku osób prawnych	4. KRS w przypadku osób prawnych	5. PESEL w przypadku osób fizycznych	6. Numer identyfikacyjny nadany przez ARiMR

7. Adres siedziby wnioskodawcy			
Miejscowość	Ulica	Numer	Kod pocztowy
Numer/y telefonu/ów		Adres e-mail	
8. Adres do korespondencji <i>Prosimy wypełnić tylko w przypadku jeżeli jest inny niż adres siedziby</i>			
Miejscowość	Ulica	Numer	Kod pocztowy
Numer/y telefonu/ów		Adres e-mail	
9. Dane osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy			
Imię i nazwisko		Funkcja	
10. Dane pełnomocnika <i>jeśli dotyczy</i>			
Imię i nazwisko		Numer telefonu	Adres e-mail
Miejscowość	Ulica	Numer	Kod pocztowy
11. Dane osoby uprawnionej do kontaktu			
Imię i nazwisko		Numer telefonu	Adres e-mail
12. Dane z umowy powierzenia grantu			
Numer umowy		Data zawarcia umowy	
Kwota przekazanej I transzy		Kwota całkowita pomocy (grantu) wg umowy	
Kwota kosztów kwalifikowanych zadania		Poziom dofinansowania	

II. Informacje o projekcie			
1. Tytuł projektu (zadania)			
2. Wskazanie okresu, którego dotyczy wniosek			
Data rozpoczęcia (dd-mm-rr):		Data zakończenia (dd-mm-rr):	
3. Poniesione koszty			
Całkowite:			
W tym kwalifikowalne:			
W tym niekwalifikowalne			
4. Wysokość wnioskowanej II transzy grantu:			

III. Zestawienie rzeczowo-finansowe Kolumny 1, 2 i 3 prosimy wypełnić zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu lub zaktualizowanym zestawieniem rzeczowo-finansowym, natomiast kolumny 4-6 zgodnie z wydatkami faktycznie pomiesionymi w ramach realizacji zadania. Można dodawać wiersze.							
Lp.	Zadanie	Kwota planowana	Kwota całkowita	Kwota kwalifikowalna	Kwota niekwalifikowalna	Różnica Kolumna 3-5	Kwota opłacona z grantu
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Koszty określone w § 17 ust. 1 Rozporządzenia z wyłączeniem wkładu niepieniężnego i kosztów ogólnych, w tym:						
A							
1							
2							
3							
	Suma I A						
B							
1							
2							
3							
	Suma I B						
C							
1							
2							
3							
	Suma I C						
	SUMA I (A+B+C)						
II	Wartość wkładu niepieniężnego, w tym:						
A	Koszty pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie						
1							
2							
3							
	Suma II A						
B	Koszty udostępnienia ziemi, nieruchomości, sprzętu lub surowców						
1							
2							
3							

Suma II B										
Łączna kwota kosztów (I+II)										

IV. Załączniki				
Lp.	Nazwa załącznika	Tak	ND gdy nie dotyczy	Ilość
1	Dokumenty księgowe potwierdzające poniesione koszty (faktury, rachunki) - <i>kopie</i>	X		
2	Dowody zapłaty – <i>kopie lub oryginały</i>	X		
3	Umowy zawarte z usługodawcami/wykonawcami - <i>kopia</i>	X		
4	Karta pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie - sporządzone wg wzoru udostępnionego przez LGD – <i>kopia</i>			
5	Dokumenty potwierdzające poniesienie wkładu rzeczowego w formie ziemi, nieruchomości, sprzętu lub surowców - <i>kopie</i>			
6	Publikacje, materiały informacyjne wydane w ramach projektu			
7	Dokumentacja zdjęciowa z realizacji projektu			
8	Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania	X		
9	Dokumenty, do uzyskania których, zgodnie z przepisami prawa, zobligowany był Grantobiorca w związku z realizacją zadania			
10	...			
Łącznie				

V. Oświadczenia	
<p>Oświadczam, że</p> <ol style="list-style-type: none"> informacje zawarte w powyższym wniosku o rozliczenie i jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym i znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 Kodeksu karnego, koszty wykazane w powyższym wniosku o rozliczeniu i jego załącznikach zostały poniesione na realizację celów i działań zawartych w umowie powierzenia grantu nr i spełniają warunki zawarte w tej umowie. odsetki, które powstały w okresie realizacji umowy na rachunku bankowym o numerze:, w łącznej wysokości: zł w całości przeznaczone zostały na realizację działań związanych z umową. koszty kwalifikowalne zadania nie były finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt. 1 rozporządzenia o wdrażaniu LSR, nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014, nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, prowadzę oddzielny system rachunkowości albo korzystam z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.). umożliwię upoważnionym podmiotom przeprowadzanie kontroli wszelkich elementów związanych z realizacją zadania do dnia, w którym upływie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej, w szczególności przeprowadzania kontroli/wizyty, realizacji zadania i kontroli dokumentów w obecności osoby reprezentującej/pełnomocnika podczas wykonywania powyższych czynności. 	
<p>..... Miejscowość i data</p>	<p>..... Podpis grantobiorcy/przedstawiciela grantobiorcy i pieczęć</p>

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z REALIZACJI ZADANIA

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

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA SPRAWOZDANIA

1. Sprawozdanie należy wypełnić elektronicznie wpisując dane we wszystkie białe pola.
2. Jeżeli jakaś pozycja Państwa nie dotyczy, prosimy wstawić w niej znak „ - „.
3. Wszelkie skreślenia i poprawki na sprawozdaniu powinny zostać parafowane przez grantobiorcę z podaniem daty dokonania poprawki lub skreślenia.
4. Prosimy nie wypełniać pól szarych.
5. Sprawozdanie powinno być podpisane na ostatniej stronie, a na pozostałych stronach powinny być parafy osoby/osób podpisującej/ych sprawozdanie.

I. Informacje o projekcie
1. Tytuł projektu
2. Okres realizacji projektu Prosimy wpisać przedział czasowy w formacie od MM-RRRR do MM-RRRR zgodnie z § ... umowy powierzenia grantu
3. Miejsce realizacji projektu Prosimy o podanie nazwy gminy i miejscowości, gdzie realizowany był projekt, zgodnie z § ... umowy powierzenia grantu
4. Opis zrealizowanego projektu Prosimy o opisanie, jaki był cel projektu, czy został on zrealizowany, jakie zostały wykonane działania oraz jakie zmiany nastąpiły dzięki jego realizacji
5. Zgodność operacji z Lokalną Strategią Rozwoju Prosimy zaznaczyć znakiem „X”, z jakim Celem/Przedsięwzięciem LSR projekt był zgodny. Można wybrać tylko jedno Przedsięwzięcie
...

II. Wskaźniki realizacji zadania						
Wskaźniki produktu						
Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość początkowa	Wartość planowana	Wartość osiągnięta	Źródło danych/sposób pomiaru	
Wskaźniki rezultatu						
Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość początkowa	Wartość planowana	Wartość osiągnięta	Źródło danych/sposób pomiaru	
Uzasadnienie w przypadku gdy nie udało się osiągnąć wartości planowanych:						

III. Zestawienie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (np. rachunki) dokumentujących poniesione koszty w ramach <u>grantu</u> <i>Można dodawać wiersze</i>								
Lp.	Rodzaj dokumentu np. faktura VAT	Nr dokumentu	Data wystawienia DD-MM-RRRR	Data zapłaty DD-MM-RRRR	Nr zadania z zest. rzecz.-fin.	Kwota całkowita	Kwota kwalifikowalna/pokryta z grantu	Data zapłaty dd-mm-rr
1	2	3	4	5	6	7	8	
1								
2								
3								
4								
ŁĄCZNIE								

IV. Oświadczenia

Oświadczam, że

1. informacje zawarte w powyższym sprawozdaniu są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym i znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 Kodeksu karnego,
2. koszty wykazane w powyższym sprawozdaniu zostały poniesione na realizację celów i działań zawartych w umowie powierzenia grantu nr i spełniają warunki zawarte w tej umowie.
3. odsetki, które powstały w okresie realizacji umowy na rachunku bankowym o numerze:, w łącznej wysokości: zł w całości przeznaczone zostały na realizację działań związanych z umową.
4. koszty kwalifikowalne zadania nie były finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt. 1 rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
5. nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014,
6. nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
7. prowadzę oddzielny system rachunkowości albo korzystam z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Radu (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.).
8. umożliwię upoważnionym podmiotom przeprowadzanie kontroli wszelkich elementów związanych z realizowaną zadania do dnia, w którym upływie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej, w szczególności przeprowadzania kontroli/wizyty, realizacji zadania i kontroli dokumentów w obecności osoby reprezentującej/pełnomocnika podczas wykonywania powyższych czynności.

.....

Miejscowość i data

.....

Podpis grantobiorcy i pieczęć

WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU

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

.....
Numer wniosku nadany przez LGD i numer naboru wniosków (znak sprawy)

.....
Potwierdzenie złożenia wniosku w LGD (data, godzina, pieczęć LGD, podpis, ilość załączników)

Dane identyfikacyjne LGD

Pełna nazwa LGD: Stowarzyszenie

NIP:

KRS:

Nr identyfikacyjny:

Adres:

Telefon/y i adres e-mail: ...

Wnioskodawca:

- na etapie przygotowania wniosku korzystał z doradztwa LGD TAK NIE
- na etapie przygotowania wniosku uczestniczył w szkoleniu TAK NIE
- złożył kompletny wniosek tj. z wypełnionymi wszystkimi polami, które go dotyczą i zawierający wszystkie wymagane załączniki TAK NIE
- złożył wniosek w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków TAK NIE

Informacje o udzielonym doradztwie (jeśli dotyczy):

Decyzja LGD w sprawie wyboru o przyznaniu pomocy:

- Numer uchwały:
- Data podjęcia uchwały:
- Zadanie zostało wybrane do finansowania: TAK NIE
- Zadanie mieści się w limicie dostępnych środków: TAK NIE
- Kwota przyznanej pomocy: zł,
słownie:

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA WNIOSKU

1. *Wniosek należy wypełnić elektronicznie wpisując dane we wszystkie białe pola.*
2. *Jeżeli jakaś pozycja Państwa nie dotyczy, prosimy wstawić w niej znak „ - „.*
3. *Wszelkie skreślenia i poprawki na wniosku powinny zostać parafowane przez wnioskodawcę z podaniem daty dokonania poprawki lub skreślenia.*
4. *Prosimy nie wypełniać pól szarych.*
5. *Wniosek powinien być podpisany na ostatniej stronie, a na pozostałych stronach powinny być parafy osoby/osób podpisującej/ych wniosek.*
6. *Na każdym załączniku do wniosku należy w sposób wyraźny podać numer punktu, do którego odnosi się dany załącznik. Strony załącznika muszą być ponumerowane i parafowane przez osobę/y podpisującą/e wniosek.*
7. *Kopie dokumentów oryginalnych, stanowiące załączniki do wniosku, powinny zostać potwierdzone przez wnioskodawcę „za zgodność z oryginałem” (przy potwierdzeniu zgodności musi być aktualna data, pieczęć oraz podpis osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy).*
8. *Jeśli we wniosku mowa jest o rozporządzeniu, to oznacza to 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 r. poz. 1570 z p.zm.

I. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy			
1. Status prawny <i>Prosimy zaznaczyć znakiem „X” właściwe pole</i>			
		Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej	
		Osoba prawna: organizacja pozarządowa	
		Osoba prawna: Jednostka sektora finansów publicznych posiadająca osobowość prawną np. jst lub instytucja kultury	
		Osoba prawna: inne	
		Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	
		Oddział osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną (<i>zaznaczyć dodatkowo, jeśli o grant stara się oddział w.w. podmiotów</i>)	
		Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką (<i>zaznaczyć dodatkowo, jeśli dotyczy</i>)	
2. Pełna nazwa wnioskodawcy <i>Prosimy wpisać nazwę zgodną z KRS, odpowiednim rejestrem lub ewidencją, a w przypadku osoby fizycznej – imię i nazwisko</i>			
3. NIP <i>w przypadku osób prawnych</i>	4. KRS <i>w przypadku osób prawnych</i>	5. PESEL <i>w przypadku osób fizycznych</i>	
6. Numer identyfikacyjny nadany przez ARiMR			
7. Adres siedziby/miejsca zamieszkania wnioskodawcy			
Miejscowość	Ulica	Numer	Kod pocztowy
Numer/y telefonu/ów		Adres e-mail	
Adres www			
<i>W przypadku, gdy o grant stara się oddział należy dodatkowo podać dane oddziału</i>			
Miejscowość	Ulica	Numer	Kod pocztowy
Numer/y telefonu/ów		Adres e-mail	
Adres www			
<i>W przypadku, gdy osoba prawna stara się o grant w imieniu jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej należy dodatkowo podać dane tej jednostki</i>			
Jak wyżej			
Miejscowość	Ulica	Numer	Kod pocztowy
Numer/y telefonu/ów		Adres e-mail	
Adres www			

8. Adres do korespondencji <i>Prosimy wypełnić tylko w przypadku jeżeli jest inny niż adres siedziby</i>			
Miejscowość	Ulica	Numer	Kod pocztowy
Numer/y telefonu/ów		Adres e-mail	
9. Dane osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy			
Imię i nazwisko		Funkcja	
10. Dane pełnomocnika <i>jeśli dotyczy</i>			
Imię i nazwisko	Numer telefonu	Adres e-mail	
Miejscowość	Ulica	Numer	Kod pocztowy
11. Dane osoby uprawnionej do kontaktu			
Imię i nazwisko	Numer telefonu	Adres e-mail	
12. Nazwa banku			
13. Numer rachunku bankowego			
14. Czy korzystali Państwo z doradztwa LGD dotyczącego przygotowania wniosku? Jeśli tak, to czego ono dotyczyło i w jaki sposób się odbyło/jaką miało formę?			
15. Krótki opis warunku, o którym mowa w par. 4 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia. <i>Prosimy o krótki opis: doświadczenia w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które grantobiorca zamierza realizować, lub zasobów odpowiednich do przedmiotu zadania, które grantobiorca zamierza realizować lub kwalifikacji odpowiednich do przedmiotu zadania, które grantobiorca zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub wykazanie, że wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować. Do wniosku należy załączyć odpowiednie dokumenty potwierdzające spełnienie przynajmniej jednego z warunku.</i>			

II. Informacje o projekcie						
1. Tytuł projektu						
2. Okres realizacji projektu <i>Prosimy wpisać przedział czasowy w formacie od MM-RRRR do MM-RRRR</i>						
3. Miejsce realizacji projektu <i>Prosimy o podanie nazwy gmin/y i miejscowości</i>						
W przypadku realizacji zadań o charakterze inwestycyjnym prosimy o podanie dodatkowo:						
<i>Gmina</i>	<i>Miejscowość</i>	<i>Kod pocztowy</i>	<i>Poczta</i>	<i>Ulica/nr działki</i>	<i>Nr domu/lokalu</i>	<i>Telefon stacjonarny/komórkowy</i>

Inne miejsce przechowywania / garażowania						Tak/Nie
<i>Jeśli zaznaczono Tak, wypełnić dane dot. miejsca garażowania/przechowywania:</i>						
Gmina	Miejscowość	Kod pocztowy	Poczta	Ulica/nr działki	Nr domu/lokalu	Gmina
Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie zadanie - (pola wypełniane w przypadku, gdy zadanie ma charakter inwestycyjny i jest trwale związane z nieruchomością)						
Gmina	Numer działki	Nazwa i numer obrębu ewidencyjnego	Numer elektr. księgi wieczystej			
4. Cel projektu <i>Prosimy opisać, jaki jest cel projektu i co zmieni się dzięki jego realizacji</i>						
5. Charakterystyka projektu <i>Prosimy uzasadnić potrzebę realizacji projektu, opisać, na czym polega projekt i jakie działania zostaną w nim zrealizowane</i>						
6. Zgodność operacji z Lokalną Strategią Rozwoju <i>Prosimy zaznaczyć znakiem „X”, z jakim Celem/Przedsięwzięciem projekt jest zgodny. Można wybrać tylko jedno Przedsięwzięcie</i>						
.....						
7. Zgodności z celem i zakresem projektu grantowego <i>Prosimy uzasadnić, w jaki sposób projekt jest zgodny z celem i zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków</i>						
8. Wskaźniki realizacji <i>Prosimy wskazać, jakie wskaźniki i w jakiej wysokości zostaną osiągnięte dzięki realizacji zadania</i>						
Wskaźnik/i obowiązkowy/e						
Nazwa	Jednostka miary	Wartość początkowa	Wartość planowana	Źródło danych/sposób pomiaru		
...						
Wskaźniki dodatkowe fakultatywne						
Nazwa	Jednostka miary	Wartość początkowa	Wartość planowana	Źródło danych/sposób pomiaru		
9. Zgodność operacji z lokalnymi kryteriami wyboru <i>Prosimy uzasadnić zgodność projektu z lokalnymi kryteriami wyboru</i>						

10. Harmonogram projektu	
Nazwa działania <i>Prosimy wpisać nazwę zgodną z nazwą z Zestawienia rzeczowo-finansowego, np. I A, I B, II A z części IV wniosku. Można dodawać wiersze.</i>	Termin realizacji <i>Prosimy wpisać w formacie MM-RRRR</i>
Planowany termin zakończenia rzeczowego zadania	

III. Plan finansowy zadania		
Rodzaje kosztów <i>wg części IV wniosku</i>	Całkowity koszt zadania w zł	Koszty kwalifikowalne zadania w zł
1. Koszty określone w § 17 ust. 1 Rozporządzenia z wyłączeniem wkładu niepieniężnego i kosztów ogólnych		
2. Wartość wkładu niepieniężnego, w tym:		
2.1. Koszty pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie		
2.2. Koszty udostępnienia ziemi, nieruchomości, sprzętu lub surowców		
3. Inne koszty (niekwalifikowane)		
3. Koszty realizacji zadania razem (suma 1-3)		
4. Pomoc uzyskana i wnioskowana uprzednio w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 dla zadań realizowanych w ramach projektu grantowego		
Numer Umowy lub numer wniosku o przyznanie pomocy <i>Należy wpisać podpisane do tej pory umowy udzielenia grantu zawarte z LGD lub wnioski o przyznanie pomocy złożone do LGD. Można dodawać wiersze.</i>	Kwota w zł	
	Łącznie	
5. Limit pomocy na jednego grantobiorcę w ramach projektów grantowych realizowanych przez LGD w latach 2014-2020 w zł z uwzględnieniem § 29 ust. 6 rozporządzenia	100 000,00	
6. Pozostały limit pomocy <i>Od kwoty z poz. 5 należy odjąć łączną kwotę z poz. 5 „Łącznie”(komórka wypełnia automatycznie)</i>		
7. Poziom dofinansowania <i>(iloraz wnioskowanej kwoty i całkowitych kosztów kwalifikowanych)</i>		
8. Wnioskowana kwota pomocy/grantu w zł		
9. Wysokość pierwszej transzy <i>Należy wpisać kwotę nie mniejszą niż 80% kwoty z poz. 8. Suma kwot z poz. 9 i 10 powinna być równa kwocie wskazanej w poz. 8</i>		
10. Wysokość drugiej transzy <i>Należy wpisać pozostałą kwotę (stanowiącą różnicę między wierszami 8 i 9 (komórka wypełniana automatycznie)</i>		
11. Planowany termin złożenia wniosku o rozliczenie grantu.		

IV. Zestawienie rzeczowo-finansowe Można dodawać wiersze.										
Lp.	Zadanie	Jednostka	Liczba jednostek	Kwota jednostkowa,	Ogółem, Kolumna 4*5	W tym finansowane z grantu	W tym z wkładu własnego		Źródło przyjętej ceny np. adres strony internetowej, oferta, itp. uzasadnienie	
							finansowego	niefinansowego		
1	2	3	4	5	6			7		
I				Koszty określone w § 17 ust. 1 Rozporządzenia z wyłączeniem wkładu niepieniężnego i kosztów ogólnych, w tym:						
A										
1										
2										
3										
				Suma I A						
B										
1										
2										
3										
				Suma I B						
C										
1										
2										
3										
				Suma I C						
				SUMA I (A+B+C)						
II				Wartość wkładu niepieniężnego, w tym:						
A				Koszty pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie						
1										
2										
3										
				Suma II A						

B		Koszty udostępnienia ziemi, nieruchomości, sprzętu lub surowców			
1					
2					
3					
		Suma II B			
		SUMA II (A+B)			
		Łączna suma kosztów (I+II)			

V. Załączniki				
Lp.	Nazwa załącznika	„TAK” jeśli dotyczy	ND gdy nie dotyczy	Ilość
1	Dokument tożsamości <i>jeśli wniosek składa osoba fizyczna - kopia</i>			
2	Zaświadczenie o zameldowaniu na obszarze LSR wydane z właściwego urzędu gminy nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku, jeśli w przedkładanym dokumencie tożsamości brak jest adresu zamieszkania lub jest on niezgodny z danymi podanymi we wniosku - <i>jeśli wniosek składa osoba fizyczna - oryginał</i>			
3	Umowa spółki lub statut innej osoby prawnej alb jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o przyznanie pomocy - <i>kopia</i>			
4	Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e) zdolność prawną) oraz posiadanie siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – <i>kopia</i>			
5	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną i o pełnieniu funkcji organu osoby prawnej wystawione przez Wojewodę lub MSWiA <i>nie wcześniej niż 3miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy – oryginał lub kopia</i>			
6	Dokument potwierdzający prawo do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego – <i>kopia</i>			
7	Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów, o której mowa w przepisach o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, albo zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym w ewidencji producentów, albo wniosek o wpis do ewidencji producentów - <i>kopia</i>			
8	Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowane będzie zadanie lub – <i>kopia. Obowiązuje, gdy zadanie objęte wnioskiem obejmuje inwestycje trwale związane z nieruchomością</i>			
9	Dokumenty potwierdzające, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:			
	a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub			
	b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub			
	c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub			
	d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować - <i>kopie</i>			
10	Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza(-y) lub współposiadacza (-y) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację zadania, jeżeli zadanie jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – załącznik obowiązkowy, w przypadku gdy realizacja zadania obejmuje inwestycje trwale związane z nieruchomością – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD			
11	Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania (w przypadku dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w obrocie			

	<i>powszechnym) - kopia</i>			
12	Umowa z bankiem lub inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego - <i>oryginał lub kopia</i>			
13	Inne załączniki			
a	...			
b	...			
c	...			
			Łącznie	

VI. Oświadczenia i zobowiązania wnioskodawcy	
1. Wnioskuję o przyznanie pomocy finansowej w wysokości zł, słownie:	
2. Oświadczam, że:	
<ul style="list-style-type: none"> a) znane mi są zasady przyznawania pomocy w ramach grantu w związku z kosztami poniesionymi na realizację niniejszego zadania, w szczególności związanych z prefinansowaniem, b) informacje zawarte we wniosku i jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym i znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 Kodeksu karnego, c) nie wykonuję działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej)¹, d) koszty kwalifikowalne zadania nie będą finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt. 1 rozporządzenia o wdrażaniu LSR, e) nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014, f) nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, g) na podstawie (<i>podać podstawę prawną</i>) nie prowadzę działalności opodatkowanej podatkiem VAT w obszarze, którego dotyczy powyższe zadanie, ewentualna, wytworzona w ramach zadania infrastruktura nie będzie wykorzystywana w ramach działalności opodatkowanej podatkiem VAT i w związku z powyższym, realizując zadanie objęte grantem nie mogę w żaden sposób odzyskać poniesionego kosztu podatku VAT zadeklarowanego we wniosku o dofinansowanie jako kwalifikowalny. Jednocześnie zobowiązuje się do jego zwrotu, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku. h) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.). 	
3. Zobowiązuję się do:	
<ul style="list-style-type: none"> a) zapewnienia pięcioletniego okresu trwałości inwestycji objętej zadaniem, na realizację którego udzielany jest grant, b) gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na realizację którego udzielany jest grant, w szczególności potwierdzających poniesienie kosztów na realizację tej operacji oraz przekazania do LGD kopii tych dokumentów w terminie określonym w umowie, c) udostępniania LGD informacji i dokumentacji niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które został udzielony grant oraz do poddania się kontroli, monitoringowi i ewaluacji, d) informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie z Księgą wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, e) niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy, f) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego lub, gdy grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów, zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD, g) zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego, zapisami umowy powierzenia grantu oraz niezrealizowania celu zadania, 	
..... <i>Miejscowość i data</i> <i>Podpis/y wnioskodawcy i pieczęć</i>

¹ Nie dotyczy podmiotów wyłączonych z warunku przepisami rozporządzenia o wdrażaniu LSR