

## **Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014-2020**

Na podstawie § 17 ust. 7 Statutu stowarzyszenia, Rada stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Perły Czarnej Nidy” przyjmuje niniejszą Procedurę następującym brzmieniu:

### § 1

Użyte sformułowania i skróty w niniejszej Procedurze oznaczają:

**Stowarzyszenie** – stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Perły Czarnej Nidy”,

**Rada** – Rada stowarzyszenia,

**Regulamin** – Regulamin pracy Rady,

**Zarząd** – Zarząd stowarzyszenia,

**Posiedzenie** – posiedzenie Rady,

**LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2014-2020,

**Projekt grantowy** – operacja realizowana w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 służącą osiągnięciu celów LSR, której beneficjentem na podstawie umowy z Samorządem Województwa Świętokrzyskiego jest stowarzyszenie,

**Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,

**Wniosek grantowy** – wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,

**Grant** – środki finansowe PROW na lata 2014-2020, które stowarzyszenie powierza Grantobiorcy na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,

**Nabór wniosków o powierzenie grantu** - postępowanie służące wybraniu grantobiorców, którym zostanie powierzony grant,

**Grantobiorca** – podmiot wybrany w drodze naboru wniosków o powierzenie grantu, któremu zostanie powierzony grant na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,

**Wytyczne** – Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader” objętego PROW 2014-2020 oraz Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania.

### § 2

Nabór wniosków o powierzenie grantu w ramach wdrażania LSR przeprowadza się w szczególności na podstawie przepisów:

- a) Ustawy z dnia 11 listopada 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
- b) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
- c) 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,
- d) wytycznych,
- e) postanowień niniejszej Procedury.

### § 3

1. Zarząd podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu naboru wniosków o powierzenie grantu, w ramach projektu grantowego uwzględnionego w LSR, zatwierdzającą Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantu, określając w szczególności:
  - a) zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej,
  - b) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
  - c) termin, miejsce i formę składania wniosków grantowych i sposób uzupełniania w nich braków formalnych oraz poprawiania w nich omyłek,
  - d) wzór wniosku grantowego,
  - e) wzór umowy powierzenia grantu,
  - f) wzór Wniosku o płatność/Sprawozdania końcowego z realizacji zadań wynikających z projektu grantowego,
  - g) kryteria wyboru grantobiorców, obowiązujące przez cały nabór wniosków o powierzenie grantu oraz przyjęte Uchwałą Rady, wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru grantobiorcy,
  - h) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu,
  - i) kwotę minimalnego i maksymalnego dofinansowania,
  - j) rodzaje i poziomy dopuszczanego wkładu własnego,
  - k) informację o możliwości i sposobie złożenia odwołania,
  - l) ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego,
  - m) sposób podania do publicznej wiadomości wyników naboru wniosków o powierzenie grantu,
  - n) formę i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu,
  - o) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców,
  - p) wskazanie miejsca udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych,
2. W terminie określonym w Regulaminie naboru wniosków o powierzenie grantu na stronie internetowej stowarzyszenia oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie stowarzyszenia publikowana jest informacja o prowadzonym naborze wniosków o powierzenie grantów, zawierająca informacje wynikające z wytycznych.

### § 4

Dopuszcza się przeprowadzenie wyboru grantobiorcy za pośrednictwem elektronicznego - internetowego systemu dostępnego bezpośrednio ze strony internetowej stowarzyszenia i gwarantującego bezpieczeństwo danych osobowych.

### § 5

Do dnia poprzedzającego termin składania wniosków grantowych:

- a) przeprowadzone zostaje co najmniej jedno spotkanie konsultacyjno-szkoleniowe,

- b) świadczone są nieodpłatne usługi doradcze  
- dla potencjalnych grantobiorców.

#### § 6

Posiedzenie Rady w sprawie dokonania wyboru wniosków grantowych w ramach LSR zwoływane jest i przeprowadzane zgodnie z Regulaminem.

#### § 7

1. Każdy wniosek grantowy złożony w ramach prowadzonego naboru wniosków o powierzenie grantu jest rejestrowany i otrzymuje indywidualny numer, który służy do jego identyfikacji w dalszym postępowaniu prowadzonym przez stowarzyszenie. Numer wniosku grantowego składa się z numeru ogłoszenia nadanego zgodnie z wytycznymi łamanego na numer kolejny wniosku grantowego składanego w danym naborze wniosków o powierzenie grantu.
2. Biuro stowarzyszenia potwierdza złożenie wniosku grantowego na jego kopii. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku grantowego, liczbę złożonych wraz z wnioskiem grantowym załączników, numer, o którym mowa powyżej oraz opatrzone jest pieczęcią stowarzyszenia i podpisem osoby przyjmującej wniosek.
3. Wnioskodawcy na każdym etapie wyboru grantobiorcy przysługuje prawo do pisemnego zawiadomienia stowarzyszenia o wycofaniu wniosku grantowego lub innej deklaracji.
4. Wniosek grantowy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych i nie podlega ocenie. Przez skuteczne wycofanie rozumiane jest pisemne zawiadomienie stowarzyszenia o wycofaniu wniosku grantowego. Stowarzyszenie zachowuje kopię wycofanego wniosku grantowego wraz z zawiadomieniem o jego wycofaniu.
5. Złożony wniosek grantowy podlega wstępnej ocenie w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia określonych w Regulaminie naboru wniosków o powierzenie grantu, w tym w szczególności:
  - a) złożenia wniosku w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  - b) zgodności grantu z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
  - c) zgodności grantu z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
  - d) spełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru,
  - e) zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020,
  - f) realizacji przez grant celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.
6. Wstępna ocena, o której mowa powyżej, dokonywana jest przez pracownika stowarzyszenia.

#### § 8

1. Złożone wnioski grantowe sprawdzane są przez pracownika stowarzyszenia pod względem formalnym na podstawie Karty weryfikacji formalnej wniosku grantowego.
2. W razie stwierdzenia we wniosku grantowym braków formalnych lub omyłek wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku grantowego lub poprawienia omyłki w terminie pięciu dni roboczych od dnia otrzymania wezwania, o którym mowa powyżej, pod rygorem pozostawienia wniosku grantowego bez rozpatrzenia.
3. Uzupełnienie wniosku grantowego lub poprawienie w nim omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
4. Pozostawione bez rozpatrzenia pozostają również wnioski grantowe, które nie zostały uzupełnione/poprawione w zakresie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa powyżej.

#### § 9

1. Członkowie Rady przystępując do procedury zobowiązani są złożyć pisemne lub za pośrednictwem elektronicznego – informatycznego systemu oświadczenie o przynależności do grup interesów.
2. Na podstawie złożonych oświadczeń przygotowany jest rejestr interesów członków Rady.
3. Uchwałą Rady zatwierdzone są listy:
  - a) wniosków grantowych niespełniających warunków określonych w § 7 ust. 5, które nie podlegają dalszej ocenie,
  - b) wniosków grantowych spełniających warunki określone w § 7 ust. 5 (zgodnych z LSR), które podlegają dalszej ocenie.

#### § 10

1. Członkowie Rady, przystępując do dalszej oceny, o której mowa w § 9 ust. 3 lit. b), zobowiązani są złożyć oświadczenie o bezstronności w podejmowaniu decyzji, zgodne z postanowieniami Regulaminu.
2. Na podstawie złożonych oświadczeń o bezstronności w podejmowaniu decyzji przygotowana jest lista biorących udział w ocenie poszczególnych wniosków grantowych.
3. Przy nazwisku członka Rady, który nie pozostaje bezstronny w ocenie, na liście, o której mowa w ust. 2, wpisuje się: wykluczony z oceny.
4. Lista biorących udział w ocenie, przygotowana w sposób określony w ust. 2 i 3, stanowi załącznik do uchwały.

#### § 11

1. W szczególnych przypadkach dalsza ocena oraz rozpatrzenie odwołania, może zostać powierzona ekspertom zewnętrznym.
2. W przypadku, o którym mowa powyżej, odpowiednio zastosowanie mają przepisy § 9, 10 i 12.

#### § 12

1. Dalsza ocena każdego grantobiorcy, o której mowa w § 9 ust. 3 lit. b), powierzana jest trzem bezstronnym w ocenie członkom Rady.
2. Jeżeli którakolwiek z trzech ocen różni się o więcej niż 50% od średniej dla danego wniosku grantowego, obliczonej jako iloraz sumy trzech ocen dokonanych przez ww. członków Rady i liczby 3, jest ona odrzucana, a wniosek zostaje powierzony do oceny kolejnemu członkowi Rady, który spełnia warunek określony w ust. 1.
3. Ocena kolejnego członka Rady, o której mowa w ust. 2, jest oceną ostateczną bez względu na to, czy różni się o więcej niż 50% od średniej dla danego wniosku grantowego obliczonej jak wskazano powyżej.

#### § 13

1. Poszczególne wnioski grantowe rozpatrywane są w oddzielnych dyskusjach, w których uczestniczą osoby bezstronne wobec rozpatrywanego wniosku grantowego.
2. Dyskusje, o których mowa w ust. 1, moderowane są przez osobę bezstronną wobec rozpatrywanego wniosku grantowego.
3. Prowadzący dyskusję udziela głosu zgodnie z kolejnością zgłaszania się zainteresowanych.
4. Czasu wypowiedzi poszczególnych osób pilnuje moderujący dyskusją, który ma prawo odebrania głosu w przypadku rażącego przekroczenia dopuszczalnego czasu.
5. Dyskusję zamyka moderujący w momencie, gdy nikt z biorących w niej udział nie wniesie nowych znaczących faktów.

#### § 14

W przypadku odbywania posiedzenia za pośrednictwem elektronicznego – internetowego systemu dyskusje prowadzone są za pośrednictwem forum dyskusyjnego, które ulegają zamknięciu z momentem zakończenia prowadzonej oceny.

#### § 15

1. Po zamknięciu dyskusji członkowie Rady, pozostający bezstronni wobec ocenianego wniosku grantowego, przechodzą do głosowania w sprawie oceny wniosku grantowego wg lokalnych kryteriów wyboru oraz podjęcia decyzji w sprawie wyboru/niewybrania wniosku grantowego.
2. Przyjęta przez Radę ocena punktowa stanowi średnią sumy punktów przyznanych przez każdego oceniającego członka Rady lub eksperta zewnętrznego oddzielnie zgodnie z kryteriami wyboru grantobiorców określonymi dla danej kategorii.
3. Rada może przyznać w danym kryterium lub kryteriach inną liczbę punktów, niż wynika to z powyższej oceny, zgodnie z zakresami punktowymi obowiązującymi w tym kryterium lub kryteriach oraz przedstawiając stosowne uzasadnienie swojej decyzji.
4. Ocena według kryteriów wyboru grantobiorców oraz podjęcie decyzji w sprawie powierzenia/niepowierzenia grantu dokonywana jest przez Radę poprzez podjęcie stosownej Uchwały:
  - a) na podstawie wypełnionych kart oceny wniosku o powierzenie grantu i/lub dodatkowego uzasadnienia Rady,
  - b) zgodnie z kryteriami wyboru grantobiorców określonymi dla danego konkursu grantowego.
5. Rada podejmując uchwałę, o której mowa powyżej, w przypadku powierzenia grantu, określa kwotę przyznanego dofinansowania.
6. Na podstawie wyników oceny, o której mowa powyżej, tworzona jest lista ocenionych grantobiorców, ustalająca ich kolejność według:
  - a) liczby przyznanych punktów,
  - b) a w przypadku operacji, którym przyznano tą samą liczbę punktów, o kolejności na liście ocenionych grantobiorców decyduje kolejność wpływu wniosku grantowego.
7. Lista ocenionych grantobiorców zawiera w szczególności:
  - a) indywidualny numer wniosku grantowego,
  - b) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
  - c) liczbę przyznanych punktów,
  - d) określenie, które wnioski są zgodne z LSR i mieszczą się w limicie środków w ramach ogłoszonego naboru,
  - e) ustaloną kwotę wsparcia zgodną z zapisami lokalnej strategii rozwoju.
8. Lista ocenionych grantobiorców nie wymaga zatwierdzenia uchwałą
9. Członek Zarządu sprawuje nadzór nad przebiegiem oceny grantobiorców w zakresie zgodności konkursu z przepisami ustawy i regulaminem naboru wniosków o powierzenie grantu.

#### § 16

1. Na podstawie wyników oceny tworzone są listy wybranych i niewybranych grantobiorców.
2. Lista wybranych grantobiorców zawiera w szczególności:
  - a) indywidualny numer wniosku grantowego,
  - b) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
  - c) liczbę przyznanych punktów,
  - d) kwotę proponowanego dofinansowania,
  - e) określenie, które wnioski grantowe mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs,
  - f) określenie, które wnioski grantowe nie mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs.

3. Lista wybranych grantobiorców, o których mowa w ust. 2 lit. g, stanowi listę rezerwową grantobiorców.
4. Na listę grantobiorców niewybranych wpisywani są tylko ci grantobiorcy, którzy w wyniku dalszej oceny, o której mowa w § 9 ust 3 lit. b, nie spełnili warunków określonych w minimalnych wymaganiach stawianych wnioskowi o przyznanie pomocy.
5. Lista niewybranych grantobiorców zawiera w szczególności:
  - a) indywidualny numer wniosku grantowego,
  - b) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
  - c) liczbę przyznanych punktów.

#### § 17

1. Wnioskodawcom niezwłocznie po dokonaniu oceny, o której mowa w §15, przekazywana jest informacja o wynikach oceny wraz z uzasadnieniem zawierająca w szczególności:
  - a) liczbę przyznanych punktów (jeżeli dotyczy),
  - b) kwotę proponowanego dofinansowania (jeżeli dotyczy),
  - c) informację o prawie do wniesienia odwołania ze wskazaniem terminu i formy jego wniesienia,
  - d) listę ocenionych grantobiorców.
2. W terminie jw. przekazywana jest także informacja dot. wniosków grantowych niespełniających warunków określonych w § 7 ust. 5, które nie podlegały dalszej ocenie.

#### § 18

- Niezwłocznie po dokonaniu oceny grantobiorców na stronie internetowej stowarzyszenia publikowany jest protokół z posiedzenia zawierający w szczególności:
- a) wyniki oceny grantobiorców zawarte na listach, o których mowa w § 9 ust. 3 oraz w § 16 ust. 1 i 2,
  - b) listę członków Rady biorących udział w ocenie,
  - c) rejestr interesów członków Rady.

#### § 19

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia odwołania do stowarzyszenia w terminie 7 dni od otrzymania informacji, o której mowa w § 17.
2. W przypadku wpływu odwołania ponowna ocena grantobiorcy, którego odwołanie dotyczy, powierzana jest trzem, bezstronnym członkom Rady.
3. W przypadku gdy odwołanie dotyczy wyniku oceny wstępnej, o której mowa w § 7 ust. 5, ponowna ocena w tym zakresie powierzana jest pracownikowi biura LGD.
4. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli zostało wniesione:
  - a) po terminie,
  - b) nie w formie pisma przygotowanego komputerowo,
  - c) bez podania numeru wniosku grantowego, o którym mowa w § 7 ust 1,
  - d) bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub bez wskazania uzasadnienia dla odwołania się od wyników oceny wstępnej, jeżeli odwołanie dotyczy tej oceny,
  - e) bez podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania  
- o czym wnioskodawca jest niezwłocznie pisemnie informowany.
5. Ponowna ocena, dokonywana w ramach rozpatrywania wniesionego odwołania, dokonywana jest w zakresie, którego dotyczy odwołanie.

#### § 20

O wynikach rozpatrzenia odwołania wnioskodawca informowany jest niezwłocznie w formie pisemnej.

#### § 21

1. W przypadku pozytywnej oceny odwołania wnioskodawcy koryguje się listy wybranych i/lub niewybranych grantobiorców, o których mowa w § 16 i/lub listy, o których mowa w § 9 ust. 3.
2. Po rozpatrzeniu odwołania na stronie internetowej publikowany jest protokół z posiedzenia zawierający w szczególności:
  - a) ostateczne listy o których mowa w § 16 ust. 1 oraz w § 9 ust. 3,
  - b) listę biorących udział w ocenie,
  - c) rejestr interesów członków Rady (jeżeli skład Rady na posiedzeniu w sprawie odwołań był inny niż na posiedzeniu w sprawie pierwotnej oceny).

#### § 22

1. Grantobiorcom wybranym do realizacji zadań służących osiągnięciu celów projektu grantowego niezwłocznie wysyłane są wyniki oceny wniosków o powierzenie grantu wraz z informacją, że zawarcie umowy powierzenia grantu nastąpi po podpisaniu przez stowarzyszenie umowy z Samorządem Województwa Świętokrzyskiego o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego z zastrzeżeniem, że ostateczna wartość przyznanego grantu będzie zależeć od przyznanej ww. umowie kwocie dofinansowania.
2. Na podstawie wybranych wniosków o powierzenie grantu niezwłocznie przygotowujemy jest wniosek o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego.

#### § 23

1. Niezwłocznie po podpisaniu z Samorządem Województwa Świętokrzyskiego umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego dla wybranych grantobiorców przygotowujemy są:
  - a) umowy powierzenia grantu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
  - b) weksle in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi.
2. Umowa o powierzenie grantu, stanowiąca załącznik do niniejszej Uchwały, w szczególności określająca zasady:
  - a) weryfikacji wykonania zadań przez grantobiorców,
  - b) rozliczania realizacji zadań przez grantobiorców,
  - c) sprawozdawczości z realizacji zadań przez grantobiorców,
  - d) kontroli grantów,
  - e) sposobu zabezpieczania się LGD przed niewywiązaniem się grantobiorców z warunków umowy.
3. Grantobiorcom wybranym do realizacji zadań służących osiągnięciu celów projektu grantowego, niezwłocznie po podpisaniu z Samorządem Województwa Świętokrzyskiego 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 przyznaniu 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 stowarzyszenia o braku możliwości stawienia się na jej podpisanie.

#### § 24

Po podpisaniu umów powierzenia grantu i weksli in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi, grantobiorcom wypłacana jest niezwłocznie zaliczka, w kwocie wynikającej z ww. umowy powierzenia grantu.

#### § 25

Po podpisaniu umów o przyznanie grantów:

- a) przeprowadzane zostaje spotkanie szkoleniowo/konsultacyjne dla grantobiorców,
- b) nieodpłatnie świadczone jest doradztwo dla grantobiorców związane z prawidłowym realizowaniem powierzonych zadań oraz przygotowaniem wniosku o płatność/sprawozdania końcowego z realizacji powierzonego grantu.

#### § 26

1. Grantobiorca po zrealizowaniu powierzonego zadania, w terminie wynikającym z umowy powierzenia grantu, składa wniosek o płatność/sprawozdanie końcowe – na formularzu udostępnionym przez stowarzyszenie - zawierające w szczególności:
  - a) wskaźniki produktu planowane do osiągnięcia,
  - b) osiągnięte wskaźniki produktu,
  - c) uzasadnienie nieosiągnięcia planowanych wskaźników,
  - d) opis zrealizowanych zadań projektu,
  - e) zestawienie poniesionych wydatków.
2. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości lub wątpliwości w złożonym wniosku o płatność/sprawozdaniu końcowym grantobiorca skutecznie, niezwłocznie po ich stwierdzeniu wzywany jest do ich usunięcia lub wyjaśnienia w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych.
3. Odmowa złożenia wyjaśnień, złożenie wyjaśnień niepełnych lub niewystarczających lub po terminie, jak również brak usunięcia nieprawidłowości w wyznaczonym terminie skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem umowy powierzenia grantu i egzekucją części lub całości przekazanych wcześniej środków finansowych.

#### § 27

Po zaakceptowaniu wniosku o płatność/sprawozdania końcowego z realizacji powierzonego grantu oraz spełnieniu innych warunków określonych w umowie powierzenia grantu, stowarzyszenie wypłaca Grantobiorcy wnioskowaną kwotę refundacji pomniejszoną o wypłaconą wcześniej zaliczkę.

#### § 28

1. Na podstawie złożonych przez Grantobiorców wniosków o płatność/sprawozdań końcowych przygotowany jest do Samorządu Województwa Świętokrzyskiego wniosek o płatność z realizacji projektu grantowego.
2. Grantobiorca, w przypadku wezwania stowarzyszenia przez Samorząd Województwa Świętokrzyskiego do usunięcia lub wyjaśnienia nieprawidłowości we wniosku o płatność, niezwłocznie wzywany jest do złożenia wyjaśnień, uzupełnień dotyczących realizowanego powierzonego zakresu zadań projektu grantowego.

#### § 29

1. W przypadku, kiedy w ostatnim dniu naboru wniosków na 15 minut przed końcem czasu na złożenie projektu brak jest odpowiedniej liczby wniosków umożliwiających osiągnięcie minimalnej całkowitej wartości projektu grantowego na poziomie 50 tys. zł, i/lub umożliwiających osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych wniosków – wydłuża się termin naboru wniosków przy zachowaniu niezmiennych pozostałych warunków ubiegania się o przyznanie pomocy.
2. Jeżeli pomimo podjętych działań o których mowa w ust. 1 liczba złożonych wniosków nie umożliwi osiągnięcia wartości minimalnej lub realizacji celów o których mowa w ust. 1, wówczas LGD odstępuje od realizacji konkursu o czym niezwłocznie powiadamia wnioskodawców.
3. Nabór wniosków na konkurs grantowy w zakresie w ramach którego bezskutecznie przedłużono termin, ogłasza się ponownie po upływie minimum 7 dni od zakończenia poprzedniego.



4. W przypadku rezygnacji przez Grantobiorców z realizacji zadań i/lub rozwiązania umów o powierzenie grantów skutkujących uniemożliwieniem osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych wniosków – LGD odstępuje od dalszej realizacji projektu grantowego.
5. Odstąpienie od dalszej realizacji projektu grantowego i ewentualne rozwiązanie umów z pozostałymi Grantobiorcami jest możliwe w przypadku, kiedy nie rozpoczęli oni realizacji zadania grantowego.
6. Ponowne ogłoszenie konkursu w zakresie projektu grantowego o którym mowa w ust. 4 następuje po upływie minimum 7 dni od odstąpienia od realizacji projektu grantowego i ewentualnego rozwiązania umów.

### § 30

1. Wzór oświadczenia o bezstronności w podejmowaniu decyzji stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
2. Wzór wniosku grantowego stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
3. Wzór karty weryfikacji formalnej wniosku o powierzenie grantu stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
4. Wzór karty oceny wniosku o powierzenie grantu stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.
5. Wzór umowy powierzenia grantu stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.
6. Wzór wniosku o płatność/sprawozdania końcowego z realizacji zadań wynikających z projektu grantowego stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Procedury.

Nr konkursu .....

Morawica, dn. ....

### OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Ja niżej podpisany/a .....

reprezentujący grupę interesu – ...../nie reprezentujący żadnej grupy interesu\*)

zamieszkały/a .....

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym seria ..... numer .....

wydany przez .....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 6 Kodeksu Karnego, który przewiduje za popełnienie przestępstwa polegającego na złożeniu fałszywego oświadczenia karę pozbawienia wolności w wymiarze do 3 lat, oświadczam, że:

1. znam zasady bezstronności oceny grantobiorców określone w § 8 ust. 3 Uchwały Rady nr 1/2015 z dnia 28.12.2015 r. zmieniającej Regulamin pracy Rady z późn. zmianami,
2. w przypadku wniosków o dofinansowanie operacji podanych na liście poniżej, obok których widnieje mój podpis, moja ocena zostanie podjęta zgodnie z obowiązującą zasadą bezstronności,
3. z uwagi na brak bezstronności, nie mogę brać udziału w ocenie wniosków o powierzenie grantu znajdujących się na liście poniżej, obok których widnieje klauzula „wykluczony z oceny”, ponieważ osoba/osoby ubiegająca się powierzenie grantu, to:
  - 1) ja sam,
  - 2) osoba z którą pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo jestem z nią związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
  - 3) osoba prawna, której jestem pracownikiem bądź członkiem,
  - 4) osoba, wobec której pozostaję w stosunku podległości służbowej,
  - 5) osoba, której jestem reprezentantem bądź przedstawicielem.

#### Lista wniosków przeznaczonych do rozpatrzenia w ramach naboru .....

| Lp. | (numer wniosku) złożonego przez<br>(pełna nazwa wnioskodawcy) | Podpis lub klauzula:<br>„wykluczony z oceny” | Powód wykluczenia cyfra (1-5)<br>i uszczegółowienie |
|-----|---|--|---|
| 1   | .....   | .....  |   |
| 2   | .....   | .....  |   |

.....  
podpis składającego oświadczenie

\*niepotrzebne skreślić

|  |  |   |                 |
|--|--|---|-----------------|
| <b>Wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020</b> | Potwierdzenie przyjęcia przez LGD<br>(pieczęć)   |   |                 |
| .....<br>znak sprawy (wypełnia LGD)  | .....<br>data przyjęcia, liczba załączników, podpis<br>(wypełnia LGD)  |   |                 |
| <b>I INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU O POWIERZENIE GRANTÓW</b>   |  |   |                 |
| <b>6. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD</b>   |  |   |                 |
| 1.1 Nazwa LGD  | 1.2 Numer identyfikacyjny LGD  |   |                 |
| <b>7. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU O POWIERZENIE GRANTU, WYBORU GRANTOBIORCY, UDZIELONYM DORADZTWIE</b>   |  |   |                 |
| 2.1 Numer konkursu   | 2.2 Grantobiorca wybrany   | 2.3 Udzielono doradztwa                                   |                 |
|  | <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE  | <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE |                 |
| <b>II IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY (Wypełnia wnioskodawca)</b>   |  |   |                 |
| <b>8. RODZAJ WNIOSKODAWCY</b>  |  |   |                 |
| <input type="checkbox"/>   | 3.1 Osoba prawna, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR   |   |                 |
| <input type="checkbox"/>   | 3.2 jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR |   |                 |
| <b>9. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY</b>  |  |   |                 |
| 4.1 Nazwa  | 4.2 Numer NIP  |   |                 |
| 4.3 Nr KRS/Nr w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ   | 4.4 REGON  |   |                 |
| <b>10. ADRES SIEDZIBY OSOBY PRAWNEJ</b>  |  |   |                 |
| 5.1 Województwo  | 5.2 Powiat   | 5.3 Gmina   |                 |
| 5.4 Ulica  | 5.5 Nr domu  | 5.6 Nr lokalu   | 5.7 Miejscowość |
| 5.8 Kod pocztowy   | 5.9 Poczta   | 5.10 Nr telefonu  | 5.11 Nr faksu   |
| 5.12 Adres e-mail  |  | 5.13 Adres www  |                 |
| <b>11. ADRES DO KORESPONDENCJI (Pola wypełniane jeżeli adres jest inny niż podany w pkt. 5.1 – 5.13)</b>   |  |   |                 |
| 6.1 Województwo  | 6.2 Powiat   | 6.3 Gmina   |                 |
| 6.4 Ulica  | 6.5 Nr domu  | 6.6 Nr lokalu   | 6.7 Miejscowość |
| 6.8 Kod pocztowy   | 6.9 Poczta   | 6.10 Nr telefonu  | 6.11 Nr faksu   |
| 6.12 Adres e-mail  |  | 6.13 Adres www  |                 |

| <b>12.DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY</b>  |   |                         |                             |
|--|---|-------------------------|-----------------------------|
| 7.1 Imię   | 7.2 Nazwisko  | 7.3 Funkcja             |                             |
| 7.4 Imię   | 7.5 Nazwisko  | 7.6 Funkcja             |                             |
| <b>13.DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY</b>   |   |                         |                             |
| 8.1 Imię   | 8.2 Nazwisko  | 8.3 Funkcja             |                             |
| 8.4 Województwo  | 8.5 Powiat  | 8.6 Gmina               |                             |
| 8.7 Ulica  | 8.8 Nr domu   | 8.9 Nr lokalu           | 8.10 Miejscowość            |
| 8.11 Kod pocztowy  | 8.12 Poczta   | 8.13 Nr telefonu        | 8.14 Nr faksu               |
| 8.15 Adres e-mail  |   | 8.16 Adres www          |                             |
| <b>14.DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU</b>   |   |                         |                             |
| 9.1 Imię   | 9.2 Nazwisko  | 9.3 Nr telefonu         |                             |
| 9.4 Nr faksu   |   | 9.5 Adres e-mail        |                             |
| <b>10. DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, W IMIENIU KTÓREJ O POWIERZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ JEDNOSTKĄ</b> |   |                         |                             |
| 10.1 Nazwa   |   |                         |                             |
| 10.2 Województwo   | 10.3 Powiat   | 10.4 Gmina              |                             |
| 10.5 Ulica   | 10.6 Nr domu  | 10.7 Nr lokalu          | 10.8 Miejscowość            |
| 10.9 Kod pocztowy  | 10.10 Poczta  | 10.11 Nr telefonu       | 10.12 Nr faksu              |
| 10.13 Adres e-mail   |   | 10.14 Adres www         |                             |
| <b>III OKREŚLENIE DOSTĘPNEGO LIMITU</b>  |   |                         |                             |
| <b>11. ŁĄCZNA WARTOŚĆ POWIERZONYCH GRANTÓW</b>   |   |                         |                             |
| Lp.  | Nr umowy powierzenia grantu                             |                         | Kwota dofinansowania        |
|  |   |                         |                             |
| <b>RAZEM</b>   |   |                         |                             |
| <b>12. DOSTĘPNY LIMIT</b>  |   |                         |                             |
| <b>IV PLAN FINANSOWY</b>   |   |                         |                             |
| <b>13. PLANOWANE KOSZTY REALIZACJI GRANTU</b>  |   |                         |                             |
| Lp.  | Rodzaj kosztów  | Całkowite koszty grantu | Koszty kwalifikowane grantu |
| 13.1   | Koszty projektu   |                         |                             |
| 13.1.1   | Wartość wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej, w tym: |                         | <b>0,00</b>                 |
| 13.1.1.1   | Wartość towarów, gruntów lub nieruchomości              |                         | <b>0,00</b>                 |
| 13.1.1.2.  | Wartość nieodpłatnej pracy                              |                         | <b>0,00</b>                 |
| 13.1.2   | Inne koszty (niekwalifikowalne)                         |                         | <b>0,00</b>                 |

|  |                                |   |                |
|--|--------------------------------|---|----------------|
| 13.1.3   | Koszty realizacji grantu razem |   |                |
| 14.  | <b>POZIOM DOFINANSOWANIA</b>   |   | ....%          |
| 15.  | <b>WNIOSKOWANA KWOTA</b>       |   |                |
| <b>V. IDENTYFIKACJA PROJEKTU</b>   |                                |   |                |
| <b>16. INFORMACJA O UDZIELONYM PRZEZ LGD DORADZTWIE</b>  |                                |   |                |
| <b>17. TYTUŁ PROJEKTU</b>  |                                |   |                |
| <b>18. CEL PROJEKTU</b><br>(Wskazując cele projektu należy uzasadnić ich zgodność z celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu). |                                |   |                |
| <b>19. STRESZCZENIE PROJEKTU</b>   |                                |   |                |
| <b>20. OPIS PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI ZADAŃ</b>   |                                |   |                |
| <b>Lp.</b>   | <b>Nazwa zadania</b>           | <b>Krótki opis zadania</b><br>(Należy uzasadnić zgodność z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów). |                |
|  |                                |   |                |
|  |                                |   |                |
| <b>21. ZAKRES I SPOSÓB PROMOCJI PROJEKTU GRANTOWEGO</b>  |                                |   |                |
| <b>22. WSKAŹNIKI PRODUKTU</b>  |                                |   |                |
| <b>Lp.</b>   | <b>Nazwa wskaźnika</b>         | <b>Sposób weryfikacji</b>   | <b>Wartość</b> |
|  |                                |   |                |
|  |                                |   |                |
| <b>23. WSKAŹNIKI REZULTATU</b>   |                                |   |                |
| <b>Lp.</b>   | <b>Nazwa wskaźnika</b>         | <b>Sposób weryfikacji</b>   | <b>Wartość</b> |
|  |                                |   |                |
|  |                                |   |                |
| <b>24. TERMIN ROZPOCZĘCIA</b>  |                                | <b>25. TERMIN ZAKOŃCZENIA</b>   |                |
|  |                                |   |                |
| <b>26. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA</b>  |                                |   |                |

**VI ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY PROJEKTU**

| LP.  | RODZAJ KOSZTU   | jedn. miary | liczba jedn. | cena jedn. | Uzasadnienie ceny | Razem | w tym koszty kwalifikowalne |
|--|---|-------------|--------------|------------|-------------------|-------|-----------------------------|
| 1.   | 2.  | 3.          | 4.           | 5.         | 6.                | 7.    | 8.                          |
| <b>I</b>   | <b>Koszty kwalifikowalne określone w § 17 ust.1 pkt 1-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia</b> |             |              |            |                   |       |                             |
| 1.   | Zadanie 1 – (...)   |             |              |            |                   |       |                             |
| 1.1.   |   |             |              |            |                   |       |                             |
| <b>Razem Zadanie 1</b>                           |   |             |              |            |                   |       |                             |
| 2  | Zadanie 2 – (...)   |             |              |            |                   |       |                             |
| 2.1.   |   |             |              |            |                   |       |                             |
| <b>Razem Zadanie 2</b>                           |   |             |              |            |                   |       |                             |
| (...)  | Zadanie (...)   |             |              |            |                   |       |                             |
| (...)  |   |             |              |            |                   |       |                             |
| <b>Razem I</b>                                   |   |             |              |            |                   |       |                             |
| <b>II</b>  | <b>Wartość wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej, w tym:</b>                        |             |              |            |                   |       |                             |
| 1.   | <b>Wartość towarów, gruntów lub nieruchomości</b>                                     |             |              |            |                   |       |                             |
| 1.1  |   |             |              |            |                   |       |                             |
| 1.2  |   |             |              |            |                   |       |                             |
| 2.   | <b>Wartość pracy (usług oraz robót budowlanych świadczonych nieodpłatnie)</b>         |             |              |            |                   |       |                             |
| 2.1  |   |             |              |            |                   |       |                             |
| <b>Razem II</b>                                  |   |             |              |            |                   |       |                             |
| <b>III</b>                                       | <b>Koszty ogólne</b>  |             |              |            |                   |       |                             |
| 1.   |   |             |              |            |                   |       |                             |
| <b>Razem III</b>                                 |   |             |              |            |                   |       |                             |
| <b>Suma kosztów całkowitych (I+II+III) PLN</b>   |   |             |              |            |                   |       |                             |
| <b>Suma kosztów kwalifikowalnych (I+III) PLN</b> |   |             |              |            |                   |       |                             |
| <b>Wnioskowana kwota grantu</b>                  |   |             |              |            |                   |       |                             |

## 28. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY

28.1 Wnioskuje o powierzenie grantu w wysokości: ..... zł  
słownie:.....

28.2 Wnioskuje o wypłatę zaliczki w wysokości: ..... zł  
słownie:.....

### 28.3 Oświadczam, że:

- a) znane mi są zasady przyznawania i wypłaty pomocy określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349), oraz w Regulaminie naboru;;
- b) projekt określony w niniejszym wniosku nie jest finansowany z udziałem innych środków publicznych, z wyłączeniem przypadku, o którym mowa w §4 ust. 3 pkt.1 rozporządzenia;
- c) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.);
- d) podmiot, który reprezentuję, nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
- e) podmiot, który reprezentuję nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48),
- f) podmiot, który reprezentuję, nie prowadzi działalności gospodarczej w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej (wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielony grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej);
- g) podmiot, który reprezentuję, jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy na okres realizacji Zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji;
- h) podmiot, który reprezentuję jest podatnikiem podatku VAT<sup>1</sup> oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT/nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT<sup>1</sup> i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT/nie może odzyskać uiszczzonego podatku VAT<sup>1</sup>. Jednocześnie oświadczam/-my, że zobowiązuję/-my się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. grantu podatku VAT. Jednocześnie zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. grantu podatku VAT jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tego podatku.

### 28.4 Zobowiązuję się do:

- a) uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją projektu w terminie do jego zakończenia;
- b) zamontowania oraz uruchomienia nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia oraz wykorzystania zrealizowany zakres rzeczowy projektu do osiągnięcia celu projektu w terminie jego zakończenia;
- c) przedstawiania na żądanie Grantodawcy w okresie trwałości projektu wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w wyznaczonym przez niego terminie;
- d) stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz informacji zamieszczonych na stronie internetowej Grantodawcy, 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;
- e) informowania o źródle finansowania projektu, jak również o projekcie grantowym realizowanym przez Grantodawcę;
- f) pisemnego informowania Grantodawcy o złożeniu wniosku o zaprzestaniu działalności **w terminie do 7 dni** od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
- g) udostępnienia informacji i dokumentów upoważnionym podmiotom, tj. organom kontroli skarbowej, NIK, przedstawicielom KE, ETO, Instytucji Zarządzającej, Agencji płatniczej, stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Perły Czarnej Nidy” oraz innym uprawnionym podmiotom, niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu, ewaluacji wszelkich elementów związanych z realizowanym projektem w okresie trwałości projektu;
- h) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na przyznanie pomocy, wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot dotacji;
- i) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, orzeczonego w stosunku do podmiotu, który reprezentuję, po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy;
- j) prowadzenia przez podmiot 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 projektu,

w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych;  
k) stosowania Księgi wizualizacji znaku PROW 2014-2020.

**28.5 Przyjmuję do wiadomości, że:**

- a) zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez Lokalną Grupę Działania „Perły Czarnej Nidy”, Samorząd Województwa Świętokrzyskiego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu powierzenia 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,
- b) przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych oraz do ich poprawiania,
- c) zaliczka na realizację powierzonego grantu wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi Lokalnej Grupie Działania „Perły Czarnej Nidy” wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania tych środków przez Lokalną Grupę Działania „Perły Czarnej Nidy”,
- d) w przypadku gdy zaliczka na realizację powierzonego grantu została pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia doręczenia wezwania do ich zwrotu,
- e) zwrotowi, o którym mowa w pkt. 28.5 lit. c oraz d, podlega odpowiednio ta część środków, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

|   |  |
|---|--|
| <p>.....<br/>Miejscowość, data (dd-mm-rrrr)</p> | <p>.....<br/>podpis Wnioskodawcy/osób reprezentujących<br/>Wnioskodawcę/pełnomocnika</p> |
|---|--|

**29. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW**

| Lp. | Nazwa załącznika   | TAK                      | ND                       | Liczba |
|-----|--|--------------------------|--------------------------|--------|
| 1.  | Umowa spółki lub statut spółdzielni, innej osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o przyznanie pomocy – kopia  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        |
| 2.  | Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy – kopia  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        |
| 3.  | Decyzja o wpisie obiektu do rejestru zabytków - kopia  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        |
| 4.  | Pozwolenie Konserwatora Zabytków na przeprowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji - kopia   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        |
| 5.  | Kosztorys - kopia  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        |
| 6.  | Program prac konserwatorskich - kopia  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        |
| 7.  | Fotograficzna dokumentacja zabytku   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        |
| 8.  | Decyzja o pozwoleniu na budowę   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        |
| 9.  | Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi - kopia, wraz z:<br>oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał<br>albo<br>potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        |
| 10. | Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji (w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany) – oryginał lub kopia  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        |
| 11. | Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e) zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze LSR przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną -   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        |



|     |  |                          |                          |  |
|-----|--|--------------------------|--------------------------|--|
|     | kopia  |                          |                          |  |
| 12. | Dokument potwierdzający posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości - kopia  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 13. | Oświadczenia właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyrażą(ją) on(i) zgodę na realizację zadania wynikającego z zakresu powierzonego grantu, jeżeli grant jest realizowany na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – załącznik obowiązkowy w przypadku gdy realizacja grantu obejmuje zadania trwale związane z gruntem lub wyposażenie – oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 14. | Dokumenty potwierdzające, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:<br>a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub<br>b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub<br>c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub<br>d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować<br>- kopie | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 15. | Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania (w przypadku dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w obrocie powszechnym) - kopia   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 16. | Wycena rzeczoznawcy określająca wartość rynkową wkładu niepieniężnego w postaci udostępniania nieruchomości - kopia  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 17. | Wycena określająca wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym (w przypadku grantów obejmujących zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym w ramach zachowania dziedzictwa lokalnego) - kopia   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 18. | Pełnomocnictwo jeżeli zostało udzielone - kopia  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 19. | Informacja o numerze rachunku bankowego, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o powierzenie grantu ubiega się o zaliczkę na finansowanie kosztów kwalifikowalnych grantu - kopia  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 20. | Inne załączniki  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 21. |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 22. |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 23. |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |

**Karta weryfikacji formalnej wniosku o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Znak sprawy:</b>           |  |
| <b>Nazwa Wnioskodawcy</b>     |  |
| <b>Data przyjęcia wniosku</b> |  |

| <b>CZĘŚĆ A1: OCENA WSTĘPNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU – WERYFIKACJA WARUNKÓW OKREŚLONYCH W OGŁOSZENIU O NABORZE</b> |  |                          |                          |
|---|--|--------------------------|--------------------------|
| <b>Lp.</b>  | <b>Warunek</b>   | <b>Weryfikujący</b>      |                          |
|   |  | <b>TAK</b>               | <b>NIE</b>               |
| 1.  | Wniosek został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.  | Wniosek został złożony w miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.  | Do złożonego wniosku załączono wersję elektroniczną  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.  | Wniosek grantowy zgodny z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.  | Wniosek grantowy zgodny z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.  | <i>(inne warunki powierzenia grantu obowiązujące w ramach naboru wniosków o powierzenie grantu i wynikające z Regulaminu naboru)</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>WYNIKI WERYFIKACJI WARUNKÓW OKREŚLONYCH W OGŁOSZENIU O NABORZE</b>   |  |                          |                          |
| Wnioskodawca spełnił warunki określone w ogłoszeniu o naborze   |  | <b>Weryfikujący</b>      |                          |
|   |  | <b>TAK</b>               | <b>NIE</b>               |
|   |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Zweryfikował</b>   |  |                          |                          |
| <b>Imię i nazwisko</b>  |  |                          |                          |
| <b>Data i podpis</b>  |  |                          |                          |

| <b>CZĘŚĆ A2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020<sup>1</sup></b>   |
|--|
| <i>Weryfikacja dokonywana jest na podstawie załącznika nr 3 do aktualnych wytycznych w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach</i> |

inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

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

**WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROW 2014-2020**

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

**TAK**

**NIE**

**Zweryfikował**

**Imię i nazwisko**

**Data i podpis**

**Uwagi**

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

**CZĘŚĆ A3: OCENA WSTĘPNA WNIOSKU - WERYFIKACJA REALIZACJI CELÓW GŁÓWNYCH I SZCZEGÓŁOWYCH, PRZEZ OSIĄGNIĘCIE ZAPLANOWANYCH W LSR WSKAŹNIKÓW**

| LP. | NAZWA WSKAŹNIKÓW PRZEWIDZIANYCH DLA PRZEDSIĘWZIĘCIA, W RAMACH KTÓREGO OGŁOSZONY ZOSTAŁ NABÓR WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU | WERYFIKUJĄCY             |                          |
|-----|--|--------------------------|--------------------------|
|     |  | TAK                      | NIE                      |
| 1.  | Nazwa wskaźnika 1  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.  | Nazwa wskaźnika 2  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.  | Nazwa wskaźnika(n)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**WYNIK WERYFIKACJI REALIZACJI CELÓW GŁÓWNYCH I SZCZEGÓŁOWYCH PRZEZ OSIĄGNIĘCIE ZAPLANOWANYCH W LSR WSKAŹNIKÓW**

Grant realizuje cel główny i szczegółowe przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników

**TAK**

**NIE**

**Zweryfikował**

**Imię i nazwisko**

**Data i podpis**

**WYNIKI OCENY WSTĘPNEJ**

**Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu**

(Zaznaczenie pola NIE oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych powyżej warunków nie został spełniony i wniosek pozostawiono bez rozpatrzenia, o czym należy poinformować wnioskodawcę)

**Weryfikujący**

**TAK**

**NIE**

**Zweryfikował**

|  |  |
|--|--|
| <b>Imię i nazwisko</b>                                     |  |
| <b>Data i podpis</b>                                       |  |
| <b>Zatwierdził</b>   |  |
| <b>Imię i nazwisko</b>                                     |  |
| <b>Data i podpis</b>                                       |  |
| <b>Numer uchwały Rady w sprawie wstępnej oceny wniosku</b> |  |

| <b>CZĘŚĆ B1: OCENA FORMALNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU</b>   |   |                          |                          |
|--|---|--------------------------|--------------------------|
| <b>Lp.</b>   | <b>Warunek</b>  | <b>Weryfikujący</b>      |                          |
|  |   | <b>TAK</b>               | <b>Do<br/>uzup.</b>      |
| 1.   | Wniosek i załączniki sporządzone przez Wnioskodawcę zostały podpisane przez osobę/y reprezentujące. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.   | <i>Inne warunki wynikające z Regulaminu naboru wniosków o powierzenie grantów</i>                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>WYNIKI OCENY FORMALNEJ</b>  |   |                          |                          |
| <b>Wniosek spełnia warunki udziału określone powyżej</b><br><i>(Zaznaczenie pola TAK oznacza, że wniosek jest gotowy do oceny przez Radę i można pominąć sekcję B2 i przejść do część C)</i>   |   | <b>Weryfikujący</b>      |                          |
|  |   | <b>TAK</b>               |                          |
|  |   | <input type="checkbox"/> |                          |
| <b>Wniosek wymaga uzupełnienia braków lub poprawienia omyłek</b><br><i>(Zaznaczenie pola TAK oznacza, że wniosek wymaga uzupełnienia braków lub poprawienia oczywistych omyłek z sekcji B1. W takim przypadku należy przejść proces opisany w sekcji B2)</i> |   | <b>Weryfikujący</b>      |                          |
|  |   | <b>TAK</b>               |                          |
|  |   | <input type="checkbox"/> |                          |
| <b>Zweryfikował</b>  |   |                          |                          |
| <b>Imię i nazwisko</b>   |   |                          |                          |
| <b>Data i podpis</b>   |   |                          |                          |
| <b>Zatwierdził</b>   |   |                          |                          |
| <b>Imię i nazwisko</b>   |   |                          |                          |
| <b>Data i podpis</b>   |   |                          |                          |

| <b>CZĘŚĆ B2: OCENA FORMALNA PO UZUPEŁNIENIACH/POPRAWKACH</b>   |
|--|
| <i>Jeżeli którykolwiek z elementów z sekcji B1 wymaga uzupełnień, braków lub poprawy omyłek, należy pisemnie wezwać Wnioskodawcę do ich uzupełnienia/poprawienia, pouczając o terminie w jakim należy to uczynić pod</i> |

rygorem pozostawienia wniosku grantowego bez rozpatrzenia.  
 Część „Wyniki oceny formalnej po uzupełnieniach/poprawkach” należy wypełnić przed wysłaniem pisma do Wnioskodawcy, a następnie podpisać w odpowiednich miejscach. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pisma z wezwaniem, należy wpisać datę jego odbioru w odpowiednim polu. Po otrzymaniu uzupełnień/poprawek od Wnioskodawcy, należy wpisać datę ich wpływu oraz na podstawie ich weryfikacji wypełnić część dotyczącą wyników oceny formalnej po uzupełnieniach/poprawkach.

|  |  |  |                          |                          |
|--|--|--|--------------------------|--------------------------|
| <b>Data odebrania pisma z wezwaniem do uzupełnień/poprawek przez Wnioskodawcę</b>  |  | <b>Data wpływu uzupełnień/poprawek od Wnioskodawcy</b> |                          |                          |
|  |  |  |                          |                          |
| <b>Uzupełnienia/poprawki dostarczono w terminie</b><br><br><i>(Zaznaczenie pola NIE oznacza, że uzupełnienia/poprawki wpłynęły po wyznaczonym terminie lub w ogóle nie wpłynęły. W takich przypadkach wniosek pozostaje bez rozpatrzenia.)</i>         |  |  | <b>Weryfikujący</b>      |                          |
|  |  |  | <b>TAK</b>               | <b>NIE</b>               |
|  |  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>WYNIKI OCENY FORMALNEJ PO UZUPEŁNIENIACH/POPRAWKACH</b>   |  |  |                          |                          |
| <b>Braki lub oczywiste omyłki wymagające uzupełnienia/poprawek.</b>  |  |  | <b>Weryfikujący</b>      |                          |
|  |  |  | <b>TAK</b>               | <b>NIE</b>               |
| 1.   |  | <input type="checkbox"/>                               | <input type="checkbox"/> |                          |
| 2.   |  | <input type="checkbox"/>                               | <input type="checkbox"/> |                          |
| 3.   |  | <input type="checkbox"/>                               | <input type="checkbox"/> |                          |
| 4.   |  | <input type="checkbox"/>                               | <input type="checkbox"/> |                          |
| 5.   |  | <input type="checkbox"/>                               | <input type="checkbox"/> |                          |
| 6.   |  | <input type="checkbox"/>                               | <input type="checkbox"/> |                          |
| <b>Uzupełnienia/poprawki dotyczą każdego z ww. zakresów</b><br><br><i>(Zaznaczenie pola NIE oznacza, że wniesione uzupełnienia/poprawki nie odnoszą się do wszystkich wymienionych powyżej. W takim przypadku wniosek pozostaje bez rozpatrzenia.)</i> |  |  | <b>Weryfikujący</b>      |                          |
|  |  |  | <b>TAK</b>               | <b>NIE</b>               |
|  |  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Zweryfikował</b>  |  |  |                          |                          |
| <b>Imię i nazwisko</b>   |  |  |                          |                          |
| <b>Data i podpis</b>   |  |  |                          |                          |
| <b>Zatwierdził</b>   |  |  |                          |                          |
| <b>Imię i nazwisko</b>   |  |  |                          |                          |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Data i podpis</b> |  |
|----------------------|--|

|   |
|---|
| <b>CZĘŚĆ C: OCENA WEDŁUG KRYTERIÓW WYBORU</b> |
|---|

|  |
|--|
| <b>Imię i nazwisko bezstronnego członka Rady, któremu powierzono ocenę</b> |
|--|

|  |
|--|
|  |
|--|

|  |
|--|
|  |
|--|

|  |
|--|
|  |
|--|

|  |
|--|
| <b>Liczba punktów przyznanych przez poszczególnych członków Rady</b> |
|--|

|  |  |
|--|--|
| <b>Średnia liczba punktów przyznana przez wszystkich członków Rady biorących udział w ocenie wg kryteriów wyboru</b> |  |
|--|--|

| Imię i nazwisko bezstronnego członka Rady, któremu powierzono ocenę wniosku | Liczba punktów | Rozbieżność w stosunku do średniej oceny |     |
|---|----------------|--|-----|
|   |                | TAK                                      | NIE |

|  |  |                          |                          |
|--|--|--------------------------|--------------------------|
|  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--|--|--------------------------|--------------------------|

|  |  |                          |                          |
|--|--|--------------------------|--------------------------|
|  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--|--|--------------------------|--------------------------|

|  |  |                          |                          |
|--|--|--------------------------|--------------------------|
|  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--|--|--------------------------|--------------------------|

| Stwierdzono rozbieżność w ocenie bezstronnych członków Rady  | TAK                      | NIE                      |
|--|--------------------------|--------------------------|
| <i>(W przypadku zaznaczenia TAK, należy odrzucić ocenę członka Rady, którego ocena była rozbieżna od średniej oceny dla rozpatrywanego wniosku. Następnie należy powierzyć ponowną ocenę kolejnemu bezstronnemu członkowi Rady, który reprezentuje taki sam sektor, jak członek Rady, którego ocena została odrzucona)</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|  |
|--|
| <b>Imię i nazwisko członka Rady, którego ocena została odrzucona</b> |
|--|

|  |
|--|
|  |
|--|

|   |
|---|
| <b>Imię i nazwisko członka Rady, któremu powierzono ponowną ocenę</b> |
|---|

|  |
|--|
|  |
|--|

|   |
|---|
| <b>WYNIKI OCENY GRANTOBIORCÓW WG KRYTERIÓW WYBORU</b> |
|---|

| Lp. | Nazwa kryterium                                      | Przyznana ocena |
|-----|--|-----------------|
| 1.  | <i>Nazwa kryterium zgodna z treścią Uchwały Rady</i> |                 |
| 2.  | <i>Nazwa kryterium zgodna z treścią Uchwały Rady</i> |                 |

|   |   |                          |                          |
|---|---|--------------------------|--------------------------|
| 3.  | Nazwa kryterium zgodna z treścią Uchwały Rady |                          |                          |
| 4.  | Nazwa kryterium zgodna z treścią Uchwały Rady |                          |                          |
| <b>Liczba przyznanych punktów</b>   |   |                          |                          |
| <b>Uzasadnienie dla przyznania przez Radę innej liczby punktów w danym kryterium lub kryteriach niż wynika to z oceny trzech członków Rady na kartach ocen.</b>   |   |                          |                          |
| <b>Wniosek spełnia warunki określone w minimalnych wymaganiach stawianych wnioskowi o przyznanie pomocy</b>   |   | <b>TAK</b>               | <b>NIE</b>               |
| <i>(W przypadku zaznaczenia TAK, należy ustalić kwotę dofinansowania i wprowadzić na listę wybranych grantobiorców. W przypadku zaznaczenia NIE, wniosek należy wprowadzić na listę niewybranych grantobiorców)</i> |   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Ustalona kwota dofinansowania</b>  |   |                          |                          |
| <b>Uzasadnienie ustalonej kwoty dofinansowania</b>  |   |                          |                          |
|   |   |                          |                          |
| <b>Numer uchwały Rady w sprawie oceny wniosku</b>   |   |                          |                          |
| <b>Przewodniczący Rady</b>  |   |                          |                          |
| <b>Imię i nazwisko</b>  |   |                          |                          |
| <b>Data i podpis</b>  |   |                          |                          |
| <b>Protokolujący posiedzenie Rady</b>   |   |                          |                          |
| <b>Imię i nazwisko</b>  |   |                          |                          |
| <b>Data i podpis</b>  |   |                          |                          |
| <b>Wpłynęło odwołanie na decyzję w sprawie oceny grantobiorców</b>  |   | <b>TAK</b>               | <b>NIE</b>               |
| <i>(W przypadku zaznaczenia TAK, należy przejść do wypełnienia kolejno części D, E, F1, F2, F3 i odpowiednio G. W przypadku wybrania opcji NIE, należy przejść do wypełnienia sekcji H.)</i>                        |   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| <b>CZĘŚĆ D: WSTĘPNA OCENA FORMALNA ZŁOŻONEGO ODWOŁANIA</b> |  |                          |                              |
|--|--|--------------------------|------------------------------|
| <b>Data odebrania pisma z informacją o wynikach oceny</b>  |  |                          | <b>Data wpływu odwołania</b> |
|  |  |                          |                              |
| <b>Lp.</b>   | <b>Warunek</b>   | <b>Weryfikujący</b>      |                              |
|  |  | <b>TAK</b>               | <b>NIE</b>                   |
| 1.   | Odwołanie zostało wniesione w terminie wynikającym z przepisów prawa.                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>     |
| 3.   | Odwołanie zawiera wszystkie wymagane elementy, o których była mowa w piśmie z informacją o wynikach oceny. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>     |

| WYNIKI OCENY FORMALNEJ ZŁOŻONEGO ODWOŁANIA  |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|
| <b>Odwołanie podlega dalszemu rozpatrzeniu</b><br><i>(Zaznaczenie pola NIE oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych powyżej warunków nie został spełniony i odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia, o czym informowany jest wnioskodawca)</i> | <b>Weryfikujący</b>      |                          |
|   | <b>TAK</b>               | <b>NIE</b>               |
|   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Zweryfikował</b>   |                          |                          |
| <b>Imię i nazwisko</b>  |                          |                          |
| <b>Data i podpis</b>  |                          |                          |
| <b>Zatwierdził</b>  |                          |                          |
| <b>Imię i nazwisko</b>  |                          |                          |
| <b>Data i podpis</b>  |                          |                          |

| CZĘŚĆ E: ZAKRES ODWOŁANIA  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| <b>Warunek</b>   | <b>Weryfikujący</b>      |                          |
|  | <b>TAK</b>               | <b>NIE</b>               |
| Odwołanie dotyczy oceny wstępnej:<br><i>(W przypadku wybrania TAK, należy wypełnić odpowiednią część z sekcji F1, F2, F3 oraz G. Pozostałe części pozostają niewypełnione)</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Odwołanie dotyczy oceny wg kryteriów wyboru:<br><i>(W przypadku wybrania TAK, należy pominąć wypełnianie części F1, F2, F3 i przejść do części G)</i>                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| CZĘŚĆ F1: OCENA WSTĘPNA ODWOŁANIA – WERYFIKACJA WARUNKÓW OKREŚLONYCH W OGŁOSZENIU O NABORZE |  |                          |                          |
|---|--|--------------------------|--------------------------|
| Lp.   | Warunek  | Weryfikujący             |                          |
|   |  | TAK                      | NIE                      |
| 1.  | Wniosek został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.  | Wniosek został złożony w miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.  | Do złożonego wniosku załączono wersję elektroniczną  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.  | Wniosek grantowy zgodny z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.  | Wniosek grantowy zgodny z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.  | <i>(inne warunki powierzenia grantu obowiązujące w ramach naboru wniosków o powierzenie grantu i wynikające z Regulaminu naboru)</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>WYNIKI WERYFIKACJI WARUNKÓW OKREŚLONYCH W OGŁOSZENIU O NABORZE</b>                       |  |                          |                          |



| Wnioskodawca spełnił warunki określone w ogłoszeniu o naborze   |  | <b>Weryfikujący</b>      |                          |
|---|--|--------------------------|--------------------------|
|   |  | <b>TAK</b>               | <b>NIE</b>               |
|   |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Zweryfikował</b>   |  |                          |                          |
| <b>Imię i nazwisko</b>  |  |                          |                          |
| <b>Data i podpis</b>  |  |                          |                          |
| <b>CZEŚĆ F2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020<sup>1</sup></b>  |  |                          |                          |
| <p><i>Weryfikacja dokonywana jest na podstawie załącznika nr 3 do aktualnych wytycznych w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020</i></p> <p><i>Weryfikacja dokonywana jest na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o powierzenie grantu i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. CEIDG, KRS, rejestr Ksiąg Wieczystych lub udostępnione przez Samorząd Województwa.</i></p> |  |                          |                          |
| <b>WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROW 2014-2020</b>  |  |                          |                          |
| O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020 <sup>1</sup>  |  | <b>TAK</b>               | <b>NIE</b>               |
|   |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Zweryfikował</b>   |  |                          |                          |
| <b>Imię i nazwisko</b>  |  |                          |                          |
| <b>Data i podpis</b>  |  |                          |                          |
| <b>Uwagi</b>  |  |                          |                          |
| <p><i>Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 – Komunikat Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programy Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (MP poz. 541)</i></p>   |  |                          |                          |
| <b>CZEŚĆ F3: OCENA WSTĘPNA ODWOŁANIA- WERYFIKACJA REALIZACJI CELÓW GŁÓWNYCH I SZCZEGÓŁOWYCH, PRZEZ OSIĄGNIĘCIE ZAPLANOWANYCH W LSR WSKAŹNIKÓW</b>   |  |                          |                          |
| LP.   | NAZWA WSKAŹNIKÓW PRZEWIDZIANYCH DLA PRZEDSIĘWZIĘCIA, W RAMACH KTÓREGO OGŁOSZONY ZOSTAŁ NABÓR WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU | WERYFIKUJĄCY             |                          |
|   |  | TAK                      | NIE                      |
| 1.  | Nazwa wskaźnika 1  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.  | Nazwa wskaźnika 2  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.  | Nazwa wskaźnika( n)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>WYNIK WERYFIKACJI REALIZACJI CELÓW GŁÓWNYCH I SZCZEGÓŁOWYCH, PRZEZ OSIĄGNIĘCIE ZAPLANOWANYCH W LSR WSKAŹNIKÓW</b>  |  |                          |                          |
| Grant realizuje cel główny i szczegółowe przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników   |  | <b>TAK</b>               | <b>NIE</b>               |
|   |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Zweryfikował</b>   |  |                          |                          |

|  |  |            |            |                          |
|--|--|------------|------------|--------------------------|
| <b>Imię i nazwisko</b>   |  |            |            |                          |
| <b>Data i podpis</b>   |  |            |            |                          |
| <b>WYNIKI OCENY WSTĘPNEJ ODWOŁANIA</b>   |  |            |            |                          |
| <b>Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu</b><br><i>(Zaznaczenie pola NIE oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych powyżej warunków nie został spełniony i wniosek pozostawiono bez rozpatrzenia, o czym należy poinformować wnioskodawcę)</i> | <b>Weryfikujący</b>  |            |            |                          |
|  | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>TAK</b></td> <td style="text-align: center;"><b>NIE</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | <b>TAK</b> | <b>NIE</b> | <input type="checkbox"/> |
| <b>TAK</b>   | <b>NIE</b>   |            |            |                          |
| <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>   |            |            |                          |
| <b>Zweryfikował</b>  |  |            |            |                          |
| <b>Imię i nazwisko</b>   |  |            |            |                          |
| <b>Data i podpis</b>   |  |            |            |                          |
| <b>Zatwierdził</b>   |  |            |            |                          |
| <b>Imię i nazwisko</b>   |  |            |            |                          |
| <b>Data i podpis</b>   |  |            |            |                          |
| <b>Numer uchwały Rady w sprawie wstępnej oceny wniosku</b>   |  |            |            |                          |

|  |                           |   |                          |
|--|---------------------------|---|--------------------------|
| <b>CZĘŚĆ G: OCENA WEDŁUG KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW<br/>NA ETAPIE ODWOŁANIA</b>                                      |                           |   |                          |
| <b>Imię i nazwisko bezstronnego członka Rady, któremu powierzono ocenę</b>   |                           |   |                          |
|  |                           |   |                          |
|  |                           |   |                          |
| <b>Liczba punktów przyznanych przez poszczególnych członków Rady</b>   |                           |   |                          |
| <b>Średnia liczba punktów przyznana przez wszystkich członków Rady<br/>biorących udział w ocenie wg kryteriów wyboru</b> |                           |   |                          |
| <b>Imię i nazwisko bezstronnego członka Rady,<br/>któremu powierzono ocenę wniosku</b>                                   | <b>Liczba<br/>punktów</b> | <b>Rozbieżność w stosunku<br/>do średniej oceny</b> |                          |
|  |                           | <b>TAK</b>  | <b>NIE</b>               |
|  |                           | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> |
|  |                           | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> |
|  |                           | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> |
| <b>Stwierdzono rozbieżność w ocenie<br/>bezstronnych członków Rady</b>   |                           | <b>TAK</b>  | <b>NIE</b>               |

| <i>(W przypadku zaznaczenia TAK, należy odrzucić ocenę członka Rady, którego ocena była rozbieżna od średniej oceny dla rozpatrywanego wniosku. Następnie należy powierzyć ponowną ocenę kolejnemu bezstronnemu członkowi Rady, który reprezentuje taki sam sektor, jak członek Rady, którego ocena została odrzucona)</i> |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--|--|--------------------------|--------------------------|
| <b>Imię i nazwisko członka Rady, którego ocena została odrzucona</b>   |  |                          |                          |
|  |  |                          |                          |
| <b>Imię i nazwisko członka Rady, któremu powierzono ponowną ocenę wniosku</b>  |  |                          |                          |
|  |  |                          |                          |
| <b>WYNIKI OCENY WNIOSKU WG KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW</b>  |  |                          |                          |
| Lp.  | Nazwa kryterium                                      | Przyznana ocena          |                          |
| 1.   | <i>Nazwa kryterium zgodna z treścią Uchwały Rady</i> |                          |                          |
| 2.   | <i>Nazwa kryterium zgodna z treścią Uchwały Rady</i> |                          |                          |
| 3.   | <i>Nazwa kryterium zgodna z treścią Uchwały Rady</i> |                          |                          |
| 4.   | <i>Nazwa kryterium zgodna z treścią Uchwały Rady</i> |                          |                          |
| <b>Liczba przyznanych punktów</b>  |  |                          |                          |
| <b>Uzasadnienie dla przyznania przez Radę innej liczby punktów w danym kryterium lub kryteriach niż wynika to z oceny trzech członków Rady na kartach ocen.</b>  |  |                          |                          |
|  |  |                          |                          |
| <b>Wniosek spełnia warunki określone w minimalnych wymaganiach stawianych wnioskowi o przyznanie pomocy</b>  |  | <b>TAK</b>               | <b>NIE</b>               |
| <i>(W przypadku zaznaczenia TAK, należy ustalić kwotę dofinansowania i wprowadzić na listę wybranych grantobiorców. W przypadku zaznaczenia NIE, wniosek należy wprowadzić na listę niewybranych grantobiorców)</i>  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Ustalona kwota dofinansowania</b>   |  |                          |                          |
| <b>Uzasadnienie ustalonej kwoty dofinansowania</b>   |  |                          |                          |
|  |  |                          |                          |
| <b>Numer uchwały Rady w sprawie oceny wniosku</b>  |  |                          |                          |
| <b>Przewodniczący Rady</b>   |  |                          |                          |
| <b>Imię i nazwisko</b>   |  |                          |                          |
| <b>Data i podpis</b>   |  |                          |                          |
| <b>Protokolujący posiedzenie Rady</b>  |  |                          |                          |

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Imię i nazwisko</b> |  |
| <b>Data i podpis</b>   |  |

| <b>CZĘŚĆ H: DECYZJA O WYBORZE GRANTOBIORCY</b>   |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| <b>Wniosek grantowy zostały wybrany do finansowania</b>  | <b>TAK</b>               | <b>NIE</b>               |
| <p><i>W przypadku zaznaczenia TAK należy do Wnioskodawcy przygotować i wysłać pismo o wybraniu grantobiorcy zawierające w szczególności:</i></p> <p>f) kwotę przyznanego dofinansowania,</p> <p>g) miejsce i termin podpisania umowy o przyznaniu grantu,</p> <p>h) informację o prawie do odstąpienia od podpisania umowy powierzenia grantu,</p> <p>i) miejsce i termin obowiązkowego szkolenia dla grantobiorców,</p> <p>j) informację o odmowie podpisania umowy powierzenia grantu w przypadku niestawienia się w wyznaczonym miejscu i terminie oraz niepoinformowaniu stowarzyszenia o braku możliwości stawienia się na jej podpisanie.</p> <p><i>W przypadku zaznaczenia NIE obowiązkowo musi zostać zaznaczona jedna z poniższych opcji.</i></p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Wniosek grantowy został wybrany do finansowania ale nie starczyło środków na jego sfinansowanie</b>   | <b>TAK</b>               | <b>NIE</b>               |
| <p><i>W przypadku zaznaczenia TAK należy do Wnioskodawcy przygotować i wysłać pismo z informacją, że projekt został wybrany do finansowania, ale z uwagi na brak dostępnych środków został umieszczony na liście rezerwowej i zostanie z Wnioskodawcą podpisana umowa powierzenia grantu w przypadku powstania oszczędności.</i></p>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Wniosek grantowy nie został wybrany do finansowania</b>   | <b>TAK</b>               | <b>NIE</b>               |
| <p><i>W przypadku zaznaczenia TAK należy przygotować i wysłać do Wnioskodawcy pismo z informacją o nie wybraniu wniosku wraz z uzasadnieniem niewybrania.</i></p>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Data wysłania pisma o wybraniu/niewybraniu grantobiorcy</b>   |                          |                          |
| <b>Przewodniczący Rady</b>   |                          |                          |
| <b>Imię i nazwisko</b>   |                          |                          |
| <b>Data i podpis</b>   |                          |                          |
| <b>Protokolujący posiedzenie Rady</b>  |                          |                          |
| <b>Imię i nazwisko</b>   |                          |                          |
| <b>Data i podpis</b>   |                          |                          |

| <b>CZĘŚĆ I: UMOWA POWIERZENIA GRANTU</b>   |  |
|--|--|
| <b>Data wysłania pisma z zaproszeniem do podpisania umowy powierzenia grantu</b> |  |
| <b>Numer umowy powierzenia grantu</b>  |  |
| <b>Wartość proponowanej dotacji</b>  |  |

**Karta oceny wniosku o powierzenie grantu  
na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach  
poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego  
Kierowanego przez Społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich  
na lata 2014-2020**

| <b>CZĘŚĆ A: IDENTYFIKACJA WNIOSKU</b> |  |                                   |  |
|---------------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| <b>Znak sprawy</b>                    |  |                                   |  |
| <b>Nazwa Wnioskodawcy</b>             |  |                                   |  |
| <b>Data przyjęcia wniosku</b>         |  | <b>Wnioskowane dofinansowanie</b> |  |

| <b>CZĘŚĆ B: IDENTYFIKACJA OCENIAJĄCEGO</b> |  |
|--|--|
| <b>Imię i nazwisko</b>                     |  |
|  |  |

| <b>CZĘŚĆ C: OCENA WEDŁUG KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW</b> |                  |              |                     |
|---|------------------|--------------|---------------------|
| <b>LP.</b>  | <b>KRYTERIUM</b> | <b>OCENA</b> | <b>UZASADNIENIE</b> |
| 1.  |                  |              |                     |
| ...   |                  |              |                     |
| n   |                  |              |                     |
| <b>Przyznana liczba punktów</b>                             |                  |              |                     |
| <b>Proponowana kwota dofinansowania</b>                     |                  |              |                     |
| <b>Uzasadnienie proponowanej kwoty dofinansowania</b>       |                  |              |                     |
|   |                  |              |                     |
| <b>Data zakończenia oceny</b>                               |                  |              |                     |
| <b>Podpis oceniającego</b>                                  |                  |              |                     |
| <b>Podpis protokolanta</b>                                  |                  |              |                     |

**Umowa nr .....**

(nr umowy zgodny z numerem wniosku o powierzenie grantu)

**powierzenia grantu na realizację projektu**

**pt. ....**

(tytuł projektu zgodny z pkt. III. 17 wniosku o powierzenie grantu)

zwana w dalszej części „Umową”

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

pomiędzy:

**Lokalną Grupą Działania „Perły Czarnej Nidy”** z siedzibą w Morawicy, ul. Spacerowa 7, 26-026 Morawica, reprezentowaną przez: *(dwóch członków Zarządu)*

*imię i nazwisko – pełniona funkcja,*

*imię i nazwisko – pełniona funkcja,*

zwaną dalej **Grantodawcą** - beneficjentem projektu grantowego

a

.....  
(nazwa i adres Grantobiorcy)

reprezentowanym przez:

*imię i nazwisko – pełniona funkcja,*

zwanym dalej **Grantobiorcą**

łącznie zwanymi dalej „stronami umowy”.

Strony umowy zgodnie postanawiają, co następuje:

§ 1

**Definicje**

Ilekróć w niniejszej Umowie jest mowa o:

- 1) „umowa” – należy przez to rozumieć niniejszą umowę o powierzeniu grantu;
- 2) „projekcie grantowym” – należy przez to rozumieć projekt grantowy ..... realizowany przez Grantodawcę na podstawie umowy zawartej z Samorządem Województwa Świętokrzyskiego,
- 3) „wniosku o powierzenie grantu” – należy przez to rozumieć wniosek o powierzenie grantu nr ..... stanowiący wraz z jego załącznikami załącznik nr 1 do umowy;
- 4) „projekcie” – należy przez to rozumieć zadanie projektu grantowego, które zostało powierzone Grantobiorcy a jego szczegółowy zakres wraz z kosztorysem został określony we wniosku o powierzenie grantu;
- 5) „rozporządzeniu” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;

- 6) „dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć wartość wsparcia udzielonego Grantobiorcy, na realizację zadań przewidzianych w projekcie, udzielonego ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” przyznanych Grantodawcy na realizację projektu grantowego;
- 7) „rachunku bankowym Grantobiorcy” – należy przez to rozumieć rachunek Grantobiorcy, na który przekazywane będzie dofinansowanie oraz z którego realizowane będą płatności w ramach projektu;
- 8) „rachunku bankowym Grantodawcy” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Lokalnej Grupy Działania „Perły Czarnej Nidy”, z którego będzie przekazane dofinansowanie na rachunek bankowy Grantobiorcy;
- 9) „wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć wydatki uznane za kwalifikowalne zgodnie z rozporządzeniem;
- 10) „rozpoczęciu realizacji projektu” – należy przez to rozumieć datę wymienioną w § 3 ust. 1 lit. a umowy;
- 11) „zakończeniu realizacji projektu” – należy przez to rozumieć datę zakończenia realizacji rzeczowego i finansowego zakresu projektu, wymienioną w § 3 ust. 1 lit. b umowy;
- 12) „trwałości projektu” – należy przez to rozumieć okres 5 lat liczony od momentu wypłaty płatności końcowej dla projektu grantowego realizowanego przez Grantodawcę na podstawie umowy nr ..... zawartej z Samorządem Województwa Świętokrzyskiego, w którym to okresie Grantobiorca zobowiązany jest utrzymać cele projektu;
- 13) „płatności” – należy przez to rozumieć płatność zaliczki i płatności końcowej, ujęte we wniosku o płatność/sprawozdaniu końcowym, przekazaną na rachunek bankowy Grantobiorcy;
- 14) „sile wyższej” - należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Grantobiorcy lub Grantodawcy, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, których Grantobiorca lub Grantodawca nie mogli przewidzieć i którym nie mogli zapobiec, ani ich przewyciężyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością ogólnie przewidzianą dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych;
- 15) „wkładzie finansowym” – należy przez to rozumieć środki Grantobiorcy przeznaczone na pokrycie wydatków za wyjątkiem dofinansowania, pochodzące ze źródeł własnych lub z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 16) „wkładzie rzeczowym” – należy przez to rozumieć wkład niefinansowy wniesiony przez Grantobiorcę w formie pracy własnej, robót budowlanych, towarów, usług, gruntów i nieruchomości, w przypadku których nie dokonano żadnych płatności potwierdzonych fakturami lub dokumentami o równoważnej wartości dowodowej;
- 17) wkładzie własnym – wkład finansowy i wkład rzeczowy.

## § 2

### **Postanowienia ogólne, przedmiot umowy**

- 1) Umowa określa szczegółowe zasady, tryb i warunki realizacji i rozliczania wydatków projektu.
- 2) Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji projektu w oparciu o rozporządzenie i wniosek o powierzenie grantu w terminach, o których mowa w § 3 Umowy. W przypadku dokonania zmian w projekcie na podstawie § 14 Umowy, Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji projektu uwzględniając wprowadzone oraz zaakceptowane przez Grantodawcę zmiany, zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu.
- 3) Grantobiorca zobowiązuje się do osiągnięcia celów i wskaźników wskazanych we wniosku o powierzenie grantu.
- 4) Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji grantu w miejscu wskazanym we wniosku o powierzenie grantu.

- 5) Całkowite wydatki projektu wynoszą: ..... PLN (słownie zł: .....), w tym:
  10. dofinansowanie ze środków projektu grantowego wynosi: ..... PLN (słownie zł: .....),
  11. wkład własny wynosi ..... PLN, (słownie zł: .....).
- 6) Dofinansowanie ze środków projektu grantowego wydatków całkowitych stanowi nie więcej niż ..... % kwoty tych wydatków.
- 7) Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach projektu.
- 8) Poniesienie przez Grantobiorcę wydatków całkowitych w kwocie większej niż określona w ust. 5 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.
- 9) Rozliczeniu wydatków podlegają zarówno wydatki kwalifikowane jak i niekwalifikowalne, poniesione w terminach określonych w § 3 ust 1.
- 10) Przy rozliczeniu wydatków i ustalaniu kwoty refundacji uwzględniane są wydatki poniesione w terminach określonych w § 3 ust 1.

### § 3

#### **Warunki realizacji projektu**

- a) Okres realizacji projektu ustala się na:
  - a) rozpoczęcie realizacji projektu: .....
  - b) zakończenie realizacji projektu: .....
- b) Grantodawca może zmienić termin o których mowa w ust. 1 lit. b, w tym przedłużyć termin zakończenia realizacji projektu, w trybie określonym w § 14 Umowy na uzasadniony pisemny wniosek Grantobiorcy.
- c) Przedłużenie terminu realizacji grantu, o którym mowa w ust. 2, jest dopuszczalne, o ile nowy termin nie jest późniejszy niż termin zakończenia realizacji projektu grantowego określony w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów lub umowie na realizację projektu grantowego zawartej pomiędzy Samorządem Województwa, a Grantodawcą.

### § 4

#### **Odpowiedzialność Grantobiorcy**

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

### § 5

#### **Przekazanie dofinansowania**



- g) Środki dofinansowania przekazywane są w następujący sposób:
6. zaliczka w wysokości .....% kwoty dotacji, tj. .... PLN (słownie zł:.....), zostanie przekazana w terminie 14 dni od dnia złożenia zabezpieczenia o którym mowa § 8 Umowy,
  7. refundacja części poniesionych przez Grantobiorcę kosztów całkowitych, pomniejszona o wypłaconą zaliczkę o której mowa w ust. 1 lit. a, w wysokości nie większej niż .....PLN (słownie: .....)
7. Warunkiem wypłaty płatności, o których mowa w ust. 1 lit. b, jest:
- a) zrealizowanie całego zakresu projektu objętego wsparciem, zgodnie z jego zakresem rzeczowym określonym w budżecie i w terminach określonych w § 3 ust. 1;
  - b) złożenie wniosku o płatność/sprawozdania końcowego w wersji papierowej i elektronicznej wraz z wykazem i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami dokumentów poświadczającymi realizację projektu w całości, zgodnie z jego zakresem rzeczowym określonym w budżecie i terminach określonych w § 3 ust. 1, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy w terminie zakończenia realizacji projektu;
  - c) umożliwienie przeprowadzenia przez Grantodawcę kontroli lub monitoringu w czasie trwania projektu w miejscu jego realizacji w celu zbadania, czy projekt został zrealizowany zgodnie z wnioskiem i zapisami niniejszej Umowy;
  - d) zatwierdzenie przez Grantodawcę przekazanego przez Grantobiorcę wniosku o płatność/sprawozdania końcowego z realizacji projektu wraz z dokumentami potwierdzającymi i uzasadniającymi prawidłową realizację jego całości, zgodnie z jego zakresem rzeczowym określonym w budżecie i w terminach określonych w § 3 ust. 1;
- 3) Wszystkie płatności dokonywane będą przez Grantodawcę w złotych polskich na rachunek bankowy Grantobiorcy nr ..... prowadzony w .....
- 4) Wszystkie płatności dokonywane będą przez Grantodawcę pod warunkiem posiadania środków finansowych z przeznaczeniem na realizację projektu grantowego.

## § 6

### **Nieprawidłowe wykorzystanie środków i ich odzyskiwanie**

- q) Jeżeli Grantodawca stwierdzi, że Grantobiorca wykorzystał całość lub część dofinansowania 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.
- r) Odsetki, o których jest mowa w ust. 1, naliczane są od:
- α) dnia przekazania tych środków przez Grantodawcę w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem,
  - β) dnia otrzymania przez Grantobiorcę, wysłanego przez Grantodawcę wezwania do zwrotu tych środków w pozostałych przypadkach.
- s) Jeżeli Grantobiorca nie rozliczy się z nieprawidłowo wykorzystanych środków na zasadach określonych w ust. 1 i 2 to Grantodawca podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dofinansowania z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 8. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania obciążają w całości Grantobiorcę.

- t) W celu prowadzenia postępowania zmierzającego do odzyskania środków w drodze powództwa cywilnego (windykacji) Grantodawca może udzielić osobie trzeciej pełnomocnictwa do działania w jego imieniu.
- u) Grantodawca informuje Grantobiorcę o udzieleniu pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 4, w terminie 3 dni od dnia jego udzielenia.
- v) Dokonując zwrotu środków Grantobiorca w tytule przelewu zamieszcza następujące informacje:
  - a) numer umowy powierzania grantu na realizację projektu,
  - b) tytuł zwrotu.

## § 7

### **Pozostałe warunki przyznania i wykorzystania pomocy**

- 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;
  - b) projekt określony w niniejszym wniosku nie był finansowany z udziałem innych środków publicznych, z wyłączeniem przypadku, o którym mowa w §4 ust. 3 pkt.1 rozporządzenia;
  - c) informacje zawarte we wniosku 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.);
  - d) nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
  - e) nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48);
  - f) nie prowadzi działalności gospodarczej w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej (wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielony grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej);
  - g) jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy na okres realizacji Zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji;
  - h) jest podatnikiem podatku VAT/nie jest podatnikiem podatku VAT<sup>1</sup> oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT/nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT<sup>1</sup> i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT/nie może odzyskać uiszczzonego podatku VAT<sup>1</sup>. Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

zrefundowanego w ramach ww. grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tego podatku.

- 2) Grantobiorca zobowiązuje się do:
  - d) uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją projektu w terminie do jego zakończenia, o którym mowa w §3 ust. 1 lit. b;
  - e) zamontuje oraz uruchomi nabyte maszyny, urządzenia, infrastrukturę techniczną, w tym wyposażenie oraz wykorzysta zrealizowany zakres rzeczowy projektu do osiągnięcia celu projektu w terminie zakończenia projektu, o którym mowa w §3 ust. 1 lit. b;
  - f) przedstawiania na żądanie Grantodawcy w okresie trwałości projektu wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu w wyznaczonym przez niego terminie;
  - g) stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz informacji zamieszczonych na stronie internetowej Grantodawcy, a także innych dokumentów obowiązujących w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
  - h) informowania o źródle finansowania projektu, jak również o projekcie grantowym realizowanym przez Grantodawcę;
  - i) pisemnego informowania Grantodawcy o złożeniu wniosku o zaprzestaniu działalności **w terminie do 7 dni** od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
  - j) udostępnienia informacji i dokumentów upoważnionym podmiotom, tj. organom kontroli skarbowej, NIK, przedstawicielom KE, ETO, Instytucji Zarządzającej, Agencji płatniczej, Lokalnej Grupie Działania „Perły Czarnej Nidy” oraz innym uprawnionym podmiotom, niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu, ewaluacji wszelkich elementów związanych z realizowanym projektem w okresie trwałości projektu;
  - k) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na przyznanie pomocy, wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot dofinansowania;
  - l) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, orzeczonego w stosunku do podmiotu, który reprezentuje, po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy;
  - m) prowadzenia przez podmiot 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 projektu, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych;
  - n) stosowania Księgi wizualizacji znaku PROW 2014-2020.
- 3) W czasie trwania projektu środki trwale nabyte w jego ramach pozostają w dyspozycji Grantodawcy i nie mogą być wykorzystywane dla innych celów niż określone niniejszą umową bez wcześniejszej pisemnej zgody Grantodawcy.
- 4) Po zakończeniu realizacji projektu Grantobiorca zobowiązuje się w okresie trwałości projektu korzystać z dóbr wytworzonych i/lub nabytych ze środków dofinansowania, w tym z praw majątkowych do wartości niematerialnych i prawnych, jedynie w celach społecznie użytecznych.

- 5) Własność rzeczy lub praw nabytych ze środków, o których mowa w § 5 umowy, nie może zostać przeniesiona na inne podmioty w okresie trwałości projektu.
- 6) W uzasadnionych przypadkach Grantobiorca może wystąpić do Grantodawcy z wnioskiem o wyrażenie zgody na zmianę przeznaczenia rzeczy lub praw, o których mowa w ust. 3, jak również może wystąpić z wnioskiem o wyrażenie zgody na przeniesienie prawa własności na inne przedmioty przed upływem okresu o którym mowa w ust. 5.
- 7) W przypadku niedotrzymania przez Grantobiorcę warunków określonych w ust. 2, dofinansowanie w części finansującej wydatki projektu, o którym mowa w ust. 2 podlega zwrotowi w terminie i na warunkach określonych w §6.

## § 8

### **Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy**

4. Grantobiorca wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy o powierzenie grantu w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową, złożonego nie później niż w terminie podpisania Umowy, na kwotę nie mniejszą niż całkowita kwota dofinansowania wraz z: odsetkami, kosztami i wydatkami związanymi z dochodzeniem należności oraz innych należności za okres trwałości.
5. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest do końca okresu trwałości projektu.
6. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Grantobiorcę wszelkich zobowiązań określonych w niniejszej Umowie, Grantodawca zwróci Grantobiorcy dokument ustanawiający zabezpieczenie lub złoży wymagane prawem oświadczenia w celu zniesienia zabezpieczenia po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2. lub w przypadku wcześniejszego rozwiązania umowy po prawidłowym wypełnieniu przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań.

## § 9

### **Przejrzystość wydatkowania środków w ramach projektu**

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

## § 10

### **Monitoring i sprawozdawczość**

- f) Grantobiorca zobowiązuje się do:
1. systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu oraz niezwłocznego, **w terminie nie dłuższym niż 7 dni**, informowania Grantodawcy o zaistniałych nieprawidłowościach, problemach lub o zamiarze zaprzestania realizacji projektu;
  2. złożenia wniosku o płatność/sprawozdania końcowego w terminie nie późniejszym niż określony w §3 ust. 1 lit. b w wersji papierowej i elektronicznej wraz z wykazem dokumentów potwierdzających realizację projektu, zgodnie z jego zakresem rzeczowym określonym w budżecie wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami:
  3. faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
  4. dokumentów potwierdzających dokonanie zakupów lub wykonanie prac,
  5. wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
  6. innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację całości projektu, a w szczególności promowanie projektu grantowego realizowanego przez Grantodawcę

wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy;

- c) przekazania Grantodawcy informacji o stanie realizacji projektu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
- g) Niewykonanie przez Grantobiorcę obowiązków, o których mowa w ust. 1, skutkować może rozwiązaniem przez Grantodawcę umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację projektu na zasadach określonych w § 6.
- h) W przypadku złożenia przez Grantobiorcę niepoprawnego lub niekompletnego wniosku o płatność/sprawozdania końcowego, Grantodawca jednokrotnie wzywa Grantobiorcę do uzupełnienia braków/złożenia poprawnych dokumentów w terminie określonym w wezwaniu.
- i) W przypadku, gdy w terminie o którym mowa w ust. 3 Grantobiorca nie uzupełni wszystkich braków/nie złoży wszystkich wymaganych przepisami i poprawnych dokumentów, umowa ulega rozwiązaniu przez Grantodawcę i wezwaniu Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację projektu na zasadach określonych w § 6.

## § 11

### **Monitoring i kontrola**

- f) Grantodawca oraz podmioty określone w § 7 ust. 2 lit. g mają prawo w każdym czasie dokonywać - przez upoważnionego przedstawiciela – monitoring lub kontroli w miejscu, w celu weryfikacji sposobu realizacji projektu i wydatkowania środków. Grantobiorca jest zobowiązany umożliwić dokonanie monitoring lub kontroli oraz zapewnić pomoc prowadzącemu monitoring, kontrolę.
- g) Grantobiorca zobowiązuje się do przekazywania podmiotowi przeprowadzającemu monitoring, kontrolę wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją projektu, których zażąda w okresie wskazanym w § 11 ust. 3 Umowy.
- h) Grantodawca może przeprowadzić monitoring, kontrolę w siedzibie Grantobiorcy oraz w miejscu rzeczowej realizacji projektu. Monitoring i kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie realizacji projektu oraz do .....
- i) 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 projektu, przez cały okres ich przechowywania określony w § 13 ust. 1 i 3 oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów;
  - b) pełnego dostępu w szczególności do urzędów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego projektu;
  - c) zapewnienia obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją projektu.
- a) Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w ust. 4 lit. a i b, a także niezapewnienie obecności osób, o których mowa w ust. 4 lit. c w trakcie monitoring, kontroli na miejscu realizacji projektu jest traktowane, jako odmowa poddania się monitoringowi, kontroli. W takim przypadku Grantodawcy przysługuje prawo rozwiązania umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację projektu na zasadach określonych w § 6.
- b) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w realizacji projektu wymagających podjęcia działań naprawczych Grantodawca wydaje zalecenia pokontrolne, które zawierają m.in. zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości wraz z określeniem terminu ich wykonania oraz sposobu powiadomienia o ich realizacji. Grantobiorca jest zobowiązany do poinformowania w wyznaczonym terminie o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku niepodjęcia takich działań – o przyczynach takiego

- postępowania. W przypadku, gdy Grantobiorca nie przekaże w wymaganym terminie informacji o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, Grantodawcy przysługuje prawo rozwiązania umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację projektu na zasadach określonych w § 6.
- c) Niezależnie od poinformowania lub niepoinformowania przez Grantobiorcę o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, Grantodawca może przeprowadzić kontrolę doraźną w miejscu realizacji projektu, w celu sprawdzenia wykonania zaleceń.
  - d) Z przeprowadzonego spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej sporządzany jest w dwóch egzemplarzach - po jednym dla każdej ze stron umowy - protokół, zawierający w szczególności:
    - c) informację o sposobie poinformowania Grantobiorcy o planowanym spotkaniu monitorującym/wizycie kontrolnej,
    - d) termin i miejsce spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej,
    - e) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spotkanie monitorujące/wizytę kontrolną,
    - f) imiona, nazwiska i funkcje osób reprezentujących Grantobiorcę, które uczestniczyły w spotkaniu monitorującym/wizycie kontrolnej,
    - g) zakres przeprowadzonego spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej,
    - h) wykaz załączników tj.: zdjęcia, kopie dokumentów potwierdzających prawidłową realizację powierzonego zadania.
15. Protokół, o którym mowa powyżej, przekazywany jest do podpisu Grantobiorcy niezwłocznie po zakończeniu spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej wraz z informacją o:
- a) prawie do odmowy podpisania protokołu i jej skutkach,
  - b) prawie wniesienia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole,
  - c) terminie zwrotu podpisanego protokołu.
- a) W przypadku wniesienia przez Grantobiorcę umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole, ostateczna treść dokumentu może uwzględniać w całości lub w części ww. zastrzeżenia.
  - b) Nieodesłanie przez Grantobiorcę podpisanego protokołu, o którym mowa powyżej, skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem umowy i wezwaniem Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację projektu na zasadach określonych w § 6.
  - c) Po otrzymaniu podpisanego przez Grantobiorcę protokołu, o którym mowa powyżej, przekazywane są mu zalecenia ze spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej.
  - d) Niezastosowanie się do zaleceń, o których mowa powyżej skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem umowy i wezwaniem Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację projektu na zasadach określonych w § 6.

## § 12

### **Wkład rzeczowy**

- d) Grantobiorca zobowiązuje się do wniesienia oraz udokumentowania wniesienia wkładu rzeczowego w wysokości ..... PLN (słownie zł:.....), co stanowić będzie nie mniej niż .....% kosztów całkowitych.
- e) Grantodawca dopuszcza wniesienie przez Grantobiorcę wkładu rzeczowego pod warunkiem, że:
  1. wydatki publiczne wypłacone na rzecz grantu obejmującego wkład rzeczowy nie przekroczą wydatków kwalifikowalnych, z wyłączeniem wkładu rzeczowego, na zakończenie projektu,
  2. wartość wkładu rzeczowego nie przekroczy kosztów ogólnie przyjętych na rynku,
  3. w przypadku udostępnienia gruntu lub nieruchomości ich wartość i nie przekroczy 10% pozostałych wydatków kwalifikowalnych projektu,

## § 13

### Obowiązki w zakresie archiwizacji oraz informacji i promocji

3. Grantobiorca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną dotacją w terminie trwałości projektu w miejscu swojej siedziby, lub innym, o którym pisemnie poinformowany zostanie Grantodawca.
4. Za dokumentację związaną z realizacją projektu uważa się w szczególności: wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami, Umowę wraz z aneksami, dokumentację związaną z procedurą udzielania zamówień, dokumentację finansowo-księgową, protokoły odbiorów, wniosek o płatność/sprawozdanie końcowe, dokumentację związaną z monitoringiem, kontrolą projektu.
5. Grantodawca może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 1, informując o tym Grantobiorcę na piśmie przed upływem tego terminu.
6. Grantobiorca zobowiązuje się do:
  - a) zapewnienia informowania społeczeństwa o otrzymaniu współfinansowania z projektu grantowego wdrażanego przez Grantodawcę w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
  - b) wypełniania obowiązków informacji i promocji w zakresie określonym we wniosku o powierzenie grantu;
  - c) zamieszczania we wszystkich dokumentach i materiałach, które przygotowuje w związku z realizacją projektu oraz oznaczania dokumentów i miejsca realizacji projektu, a także urzędzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest projekt, logo Grantodawcy, Leader, Unii Europejskiej oraz PROW 2014-2020 zgodnie z zasadami określonymi w Księdze wizualizacji znaku PROW 2014-2020;
  - d) informowania Grantodawcy o najważniejszych, otwartych wydarzeniach lokalnych związanych z realizacją projektu (np. seminaria, koncerty, festyny, etc.) przynajmniej na 5 dni przed ich przeprowadzeniem.

## § 14

### Zmiany w projekcie

- a) Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze Stron Umowy w wyniku wystąpienia okoliczności, które wymagają zmian w treści Umowy, niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji projektu.
- b) Zmiany treści Umowy wymagają zachowania formy pisemnej w postaci aneksu do Umowy pod rygorem nieważności, o ile zapisy Umowy nie stanowią inaczej.
- c) Zmiana załączników do Umowy nie wymaga aneksu do Umowy.
- d) Grantobiorca zobowiązany jest zgłosić w formie pisemnej Grantodawcy zmiany dotyczące realizacji projektu przed ich wprowadzeniem i **nie później niż na 14 dni** przed planowanym terminem zakończenia realizacji projektu.
- e) Grantodawcy przysługuje prawo odmowy zgody na wprowadzenie zmian do projektu.
- f) Jeżeli wartość projektu ulegnie zmniejszeniu to odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego ulega dofinansowanie.
- g) Jeżeli wartość projektu ulegnie zwiększeniu, to wysokość dofinansowania pozostanie bez zmian.
- h) W uzasadnionych przypadkach zmiany rachunku bankowego, o którym mowa w § 5 ust. 3 Umowy dokonuje się w formie aneksu do Umowy. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Grantodawcy, o zmianie rachunku bankowego.
- i) W trakcie realizacji projektu dopuszczalne jest zgłaszanie zmian w projekcie w stosunku do złożonego wniosku o powierzenie grantu. Zmiany takie będą wymagały złożenia wyjaśnień bądź uzyskania pisemnej zgody na wprowadzenie zmiany – w zależności od rodzaju zmiany:

- c) przesunięcie środków pomiędzy pozycjami budżetowymi do 15 proc. wartości pozycji, z której przesuwane są środki oraz do 15 proc. wartości pozycji, na którą przesuwane są środki, wymaga złożenia wyjaśnień w sprawozdaniu końcowym;
- d) przesunięcie środków pomiędzy pozycjami budżetowymi powyżej 15 proc. wartości pozycji, z której przesuwane są środki, bądź powyżej 15 proc. wartości pozycji, na którą przesuwane są środki wymaga uzyskania pisemnej zgody Grantodawcy – zgoda taka wydawana będzie w terminie 14 dni roboczych od daty złożenia wniosku o dokonanie zmiany do Grantodawcy.
- j) Grantodawca nie przewiduje możliwości dokonywania zmian merytorycznych projektu, które mogą wpłynąć na nieosiągnięcie wskaźników oraz celów określonych przez Grantodawcę w projekcie grantowym.

## § 15

### **Rozwiązanie umowy**

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

- e) nie rozpoczął realizacji projektu i wystąpiło opóźnienie w stosunku do terminu określonego w § 3 ust. 1 lit. a przekraczające 3 miesiące z przyczyn zawinionych przez Grantobiorcę;
  - f) zaprzestał realizacji projektu;
  - g) utrudniał przeprowadzenie kontroli przez Grantodawcę bądź inne uprawnione podmioty;
  - h) w określonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
  - i) nie przedłożył w określonym terminie, pomimo pisemnego wezwania przez Grantodawcę wniosku o płatność/sprawozdania końcowego, poprawek, uzupełnień lub wyjaśnień do wniosku o płatność/sprawozdania końcowego;
  - j) nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Umowie, szczególnie dotyczących promowania i informowania, realizuje projekt w sposób niezgodny z Umową, przepisami prawa lub 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. Grantodawca może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Grantobiorca:
- 5. wykorzystał przekazane środki finansowe (w całości lub w części) na cel inny niż określony w Projekcie 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;
  - 6. odmówił poddania się kontroli Grantodawcy bądź innych uprawnionych podmiotów;
  - 7. nie wniósł zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy w formie i terminie określonym w § 8 Umowy;
  - 8. złożył lub przedstawił Grantodawcy nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) dofinansowania w ramach Umowy;
  - 9. po ustaniu siły wyższej nie przystąpił niezwłocznie do wykonania Umowy, w tym realizacji projektu lub nie spełnił swoich obowiązków wynikających z niniejszej Umowy w ciągu trzech miesięcy, liczonego od dnia ustania działania siły wyższej.
3. W przypadku rozwiązania Umowy z powodów, o których mowa w ust. 1 i 2, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie wyznaczonym przez Grantodawcę na rachunek bankowy przez niego wskazany. Paragraf 6 niniejszej umowy stosuje się wprost.
4. Grantobiorca jest zobowiązany zwrócić dofinansowanie wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych w terminie wyznaczonym przez Grantodawcę, w przypadku



realizacji projektu niezgodnie ze złożonym wnioskiem o powierzenie grantu, jak również w przypadku, gdy w okresie trwałości projektu projekt ulegnie zmianie niezgodnie ze złożonym wnioskiem o powierzenie grantu.

- j) Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron Umowy bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych z wyłączeniem okoliczności o których mowa w ust. 1 i 2.
- k) Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Grantobiorcy, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie 30 dni od dnia złożenia do Grantodawcy wniosku o rozwiązanie Umowy.
- l) Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania Umowy, Grantobiorca zobowiązany jest do przedstawienia wniosku o płatność/sprawozdania końcowego z realizacji projektu oraz do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją projektu, zgodnie z przepisami § 13 Umowy. Wymóg ten ma zastosowanie w przypadku Grantobiorców, którzy rozpoczęli realizację projektu podlegającego dofinansowaniu.
- m) W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1 i 2, Grantobiorcy nie przysługuje odszkodowanie.
- n) W przypadku rezygnacji innych Grantobiorców z realizacji zadań i/lub rozwiązania umów o powierzenie grantu skutkujących uniemożliwieniem osiągnięcia przez Grantodawcę celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych wniosków, Grantodawca ma prawo odstąpić od dalszej realizacji projektu grantowego i tym samym rozwiązać niniejszą umowę.
- o) Rozwiązanie umowy o którym mowa w ust. 9 może nastąpić wówczas, kiedy Grantobiorca nie rozpoczął jeszcze realizacji zadania grantowego.

## § 16

### **Ustalenia dotyczące siły wyższej**

- d) Grantobiorca nie jest odpowiedzialny wobec Grantodawcy w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z Umowy tylko w takim zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej, o której mowa w § 1 pkt 14.
- e) Grantobiorca jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Grantodawcę o fakcie wystąpienia działania siły wyższej, o której mowa w § 1 ust. 14, udowodnić te okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzeń mających cechy siły wyższej oraz wskazać zakres i wpływ, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji projektu.
- f) Każda ze Stron Umowy jest obowiązana do niezwłocznego pisemnego zawiadomienia drugiej ze Stron Umowy o zajściu przypadku siły wyższej, o której mowa w § 1 ust. 14 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.
- g) W przypadku ustania siły wyższej, Strony Umowy niezwłocznie przystąpią do realizacji swoich obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.
- h) W przypadku, kiedy dalsza realizacja projektu nie jest możliwa z powodu działania siły wyższej, Grantobiorca jest zobowiązany podjąć działania zmierzające do rozwiązania Umowy zgodnie z § 15 ust. 5 Umowy.

## § 17

### **Postanowienia końcowe**

- c) W przypadku, gdy zakres pomocy uzyskanej przez Grantodawcę na realizację projektu grantowego nie pozwala na pełną realizację projektu objętego wnioskiem o powierzenie grantu, jest on realizowany w zakresie, terminie i na warunkach określonych umową o przyznanie pomocy nr ..... zawartą pomiędzy Grantodawcą a Samorządem Województwa Świętokrzyskiego na realizację projektu grantowego.
- d) Grantobiorca wyraża zgodę na upublicznienie przez Grantodawcę i instytucje funkcjonujące w systemie realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 swoich danych, w tym teleadresowych oraz innych danych i informacji związanych z realizacją projektu w celach związanych z procesem dofinansowania projektu oraz z monitorowaniem i ewaluacją Programu.
- e) Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Umowy wyjaśniane będą przez Strony Umowy w formie pisemnej.
- f) Do niniejszej umowy zastosowanie ma prawo polskie.
- g) Spory wynikające z realizacji niniejszej Umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy według siedziby Grantodawcy.
- h) Strony Umowy podają następujące adresy dla wzajemnych doręczeń dokumentów, pism i oświadczeń składanych w toku wykonywania niniejszej Umowy:
  - a) Grantodawca:  
Lokalna Grupa Działania „Perły Czarnej Nidy”  
ul. Spacerowa 7, 26-026 Morawica  
biuro@perlycn.pl
  - b) Grantobiorca:  
(...)
- i) Wszelkie dokumenty, pisma i oświadczenia przesłane na wskazane wyżej adresy Strony Umowy uznają za skutecznie doręczone, niezależnie od tego, czy dokumenty, pisma i oświadczenia zostały skutecznie doręczone przez Strony Umowy, o ile strona nie poinformowała o zmianie adresu do korespondencji.

#### § 18

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

#### § 19

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

#### § 20

- 4. Integralną część niniejszej Umowy stanowią załączniki:
  - Załącznik nr 1 – Wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
  - Załącznik nr 2 – Wzór wniosku o płatność/sprawozdania końcowego – w wersji elektronicznej,
  - Załącznik nr 3 – Księga wizualizacji PROW 2014-2020 i logotypy – w wersji elektronicznej.
- 5. Niniejszym Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią załączników dołączonych w wersji elektronicznej.

.....  
**Grantodawca**

.....  
**Grantobiorca**

|  |              |   |                  |
|--|--------------|---|------------------|
| <p><b>Wniosek o płatność/Sprawozdanie końcowe z realizacji powierzonego grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.</b></p> |              | <p>Potwierdzenie przyjęcia przez LGD<br/>(pieczęć)</p>                          |                  |
| <p>.....<br/>Znak sprawy/nr umowy powierzenia grantu (wypełnia Wnioskodawca)</p>   |              | <p>.....<br/>data przyjęcia i podpis, liczba załączników<br/>(wypełnia LGD)</p> |                  |
| <p><b>I IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY (Wypełnia wnioskodawca)</b></p>   |              |   |                  |
| <p><b>1. RODZAJ WNIOSKODAWCY</b></p>   |              |   |                  |
| <p><input type="checkbox"/> 1.1 Osoba prawna, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR</p>   |              |   |                  |
| <p><input type="checkbox"/> 1.2 jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR</p>   |              |   |                  |
| <p><b>2. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY</b></p>   |              |   |                  |
| 2.1 Nazwa  |              | 2.2 NIP   |                  |
| 2.3 REGON  |              | 2.4 Nr KRS/Nr w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ                      |                  |
| <p><b>3. ADRES SIEDZIBY OSOBY PRAWNEJ ALBO JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ</b></p>   |              |   |                  |
| 3.1 Województwo  | 3.2 Powiat   | 3.3 Gmina   |                  |
| 3.4 Ulica  | 3.5 Nr domu  | 3.6 Nr lokalu   | 3.7 Miejscowość  |
| 3.8 Kod pocztowy   | 3.9 Poczta   | 3.10 Nr telefonu  | 3.11 Nr faksu    |
| 3.12 Adres e-mail  |              | 3.13 Adres www  |                  |
| <p><b>4. ADRES DO KORESPONDENCJI (Pola wypełniane jeżeli inny niż podany w pkt. 3.1 – 3.13)</b></p>  |              |   |                  |
| 4.1 Województwo  | 4.2 Powiat   | 4.3 Gmina   |                  |
| 4.4 Ulica  | 4.5 Nr domu  | 4.6 Nr lokalu   | 4.7 Miejscowość  |
| 4.8 Kod pocztowy   | 4.9 Poczta   | 4.10 Nr telefonu  | 4.11 Nr faksu    |
| 4.12 Adres e-mail  |              | 4.13 Adres www  |                  |
| <p><b>5. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY</b></p>   |              |   |                  |
| 5.1 Imię   | 5.2 Nazwisko | 5.3 Funkcja   |                  |
| 5.4 Imię   | 5.5 Nazwisko | 5.6 Funkcja   |                  |
| <p><b>6. DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY</b></p>  |              |   |                  |
| 6.1 Imię   | 6.2 Nazwisko | 6.3 Funkcja   |                  |
| 6.4 Województwo  | 6.5 Powiat   | 6.6 Gmina   |                  |
| 6.7 Ulica  | 6.8 Nr domu  | 6.9 Nr lokalu   | 6.10 Miejscowość |

|   |                     |                                      |                 |
|---|---------------------|--------------------------------------|-----------------|
| 6.11 Kod pocztowy   | 6.12 Poczta         | 6.13 Nr telefonu                     | 6.14 Nr faksu   |
| 6.15 Adres e-mail   | 6.16 Adres www      |                                      |                 |
| <b>7. DANE OSOBY SPORZĄDZAJĄCEJ SPRAWOZDANIE</b>  |                     |                                      |                 |
| 7.1 Imię  | 7.2 Nazwisko        | 7.3 Nr telefonu                      |                 |
| 7.4 Nr faksu  | 7.5 Adres e-mail    |                                      |                 |
| <b>8. DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, W IMIENIU KTÓREJ O POWIERZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ JEDNOSTKĄ</b> |                     |                                      |                 |
| 8.1 Nazwa   |                     |                                      |                 |
| 8.2 Województwo   | 8.3 Powiat          | 8.4 Gmina                            |                 |
| 8.5 Ulica   | 8.6 Nr domu         | 8.7 Nr lokalu                        | 8.8 Miejscowość |
| 8.9 Kod pocztowy  | 8.10 Poczta         | 8.11 Nr telefonu                     | 8.12 Nr faksu   |
| 8.13 Adres e-mail   | 8.14 Adres www      |                                      |                 |
| <b>II IDENTYFIKACJA PROJEKTU</b>  |                     |                                      |                 |
| <b>9. TYTUŁ PROJEKTU</b>  |                     |                                      |                 |
| <b>10. NUMER UMOWY</b>  |                     | <b>11. DATA PODPISANIA UMOWY</b>     |                 |
| <b>12. PRYZNANA KWOTA GRANTU</b>  |                     | <b>13. KWOTA WYPŁACONEJ ZALICZKI</b> |                 |
| <b>14. WSKAZANIE OKRESU KTÓREGO SPRAWOZDANIE DOTYCZY</b>  |                     |                                      |                 |
| 14.1 Data rozpoczęcia (dd-mm-rrrr) .....  |                     |                                      |                 |
| 14.2 Data zakończenia (dd-mm-rrrr) .....  |                     |                                      |                 |
| <b>15. KOSZTY REALIZACJI</b>  |                     |                                      |                 |
| 15.1 Całkowite  | 15.2 Kwalifikowalne | 15.3 Niekwalifikowalne               |                 |
| <b>16. WNIOSKOWANA KWOTA REFUNDACJI</b>   |                     |                                      |                 |
| <b>17. OPIS ZREALIZOWANYCH ZADAŃ PROJEKTU</b>   |                     |                                      |                 |
| <b>18. OPIS ZREALIZOWANYCH ZADAŃ PROMUJĄCYCH PROJEKT GRANTOWY</b>   |                     |                                      |                 |

| <b>19. WSKAŹNIKI PRODUKTU</b>         |                        |                          |   |
|---------------------------------------|------------------------|--------------------------|---|
| <b>Nazwa wskaźnika, źródło danych</b> | <b>Przyjęty poziom</b> | <b>Osiągnięty poziom</b> | <b>Uzasadnienie nieosiągnięcia zamierzonego poziomu</b> |
|                                       |                        |                          |   |
|                                       |                        |                          |   |
|                                       |                        |                          |   |
| <b>20. WSKAŹNIKI REZULTATU</b>        |                        |                          |   |
| <b>Nazwa wskaźnika, źródło danych</b> | <b>Przyjęty poziom</b> | <b>Osiągnięty poziom</b> | <b>Uzasadnienie nieosiągnięcia zamierzonego poziomu</b> |
|                                       |                        |                          |   |
|                                       |                        |                          |   |
|                                       |                        |                          |   |

| 11 ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY PROJEKTU            |   |             |              |            |                    |       |           |                    |  |
|--|---|-------------|--------------|------------|--------------------|-------|-----------|--------------------|--|
| LP.  | RODZAJ KOSZTU   | jedn. miary | liczba jedn. | cena jedn. | Uzasadnienie zmian | Razem | w tym     |                    |  |
|  |   |             |              |            |                    |       | z dotacji | wkład własny finan |  |
| 1.   | 2.  | 3.          | 4.           | 5.         |                    | 6.    | 7.        | 8.                 |  |
| <b>I</b>   | <b>Koszty kwalifikowalne określone w § 17 ust.1 pkt 1-5 oraz 7-9 rozporządzenia</b> |             |              |            |                    |       |           |                    |  |
| 1.   | Zadanie 1 – (...)   |             |              |            |                    |       |           |                    |  |
| 1.1.   |   |             |              |            |                    |       |           |                    |  |
| 1.2.   |   |             |              |            |                    |       |           |                    |  |
| <b>Razem Zadanie 1</b>                           |   |             |              |            |                    |       |           |                    |  |
| 2  | Zadanie 2 – (...)   |             |              |            |                    |       |           |                    |  |
| 2.1.   |   |             |              |            |                    |       |           |                    |  |
| 2.2.   |   |             |              |            |                    |       |           |                    |  |
| <b>Razem Zadanie 2</b>                           |   |             |              |            |                    |       |           |                    |  |
| (...)  | Zadanie (...)   |             |              |            |                    |       |           |                    |  |
| (...)  |   |             |              |            |                    |       |           |                    |  |
| <b>Razem Zadanie (...)</b>                       |   |             |              |            |                    |       |           |                    |  |
| <b>II</b>  | <b>Wartość wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej, w tym:</b>                      |             |              |            |                    |       |           |                    |  |
| 1.   | <b>Wartość towarów, gruntów lub nieruchomości</b>                                   |             |              |            |                    |       |           |                    |  |
| 1.1  |   |             |              |            |                    |       |           |                    |  |
| 1.2  |   |             |              |            |                    |       |           |                    |  |
| 2.   | <b>Wartość pracy (usług oraz robót budowlanych świadczonych nieodpłatnie)</b>       |             |              |            |                    |       |           |                    |  |
| 2.1  |   |             |              |            |                    |       |           |                    |  |
| 2.2  |   |             |              |            |                    |       |           |                    |  |
| <b>Razem II</b>                                  |   |             |              |            |                    |       |           |                    |  |
| <b>III</b>                                       | <b>Koszty ogólne</b>  |             |              |            |                    |       |           |                    |  |
| 1.   |   |             |              |            |                    |       |           |                    |  |
| 2.   |   |             |              |            |                    |       |           |                    |  |
| <b>Razem III</b>                                 |   |             |              |            |                    |       |           |                    |  |
| <b>Suma kosztów całkowitych (I+II+III) PLN</b>   |   |             |              |            |                    |       |           |                    |  |
| <b>Suma kosztów kwalifikowalnych (I+III) PLN</b> |   |             |              |            |                    |       |           |                    |  |

**22. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE W RAMACH GRANTU KOSZTY KWALIFIKOWALNE WRAZ Z POTWIERDZENIAMI ZAPŁATY**

| LP.              | Nr dokumentu | Rodzaj dokumentu | Data wystawienia dokumentu (dd-mm-rrrr) | NIP wystawcy dokumentu | Nazwa wystawcy dokumentu | Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/usługi | Pozycja w zakresie rzeczowo-finansowym | Data zapłaty przez Grantobiorcę wykonawcy zadania (dd-mm-rr) | Sposób zapłaty (G/P/K) przez Grantobiorcę | Wartość zadania (w zł) |
|------------------|--------------|------------------|---|------------------------|--------------------------|--|--|--|---|------------------------|
| 1.               | 2.           | 3.               | 4.                                      | 5.                     | 6.                       | 7.   | 8.                                     | 9.   | 10.                                       | 11.                    |
|                  |              |                  |   |                        |                          |  |  |  |   |                        |
|                  |              |                  |   |                        |                          |  |  |  |   |                        |
|                  |              |                  |   |                        |                          |  |  |  |   |                        |
|                  |              |                  |   |                        |                          |  |  |  |   |                        |
| <b>RAZEM PLN</b> |              |                  |   |                        |                          |  |  |  |   |                        |

#### 24.3 Oświadczam, że:

- a) znane mi są zasady przyznawania i wypłaty pomocy określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349) oraz w Regulaminie naboru;
- b) projekt określony w niniejszym wniosku nie jest finansowany z udziałem innych środków publicznych, z wyłączeniem przypadku, o którym mowa w §4 ust. 3 pkt.1 rozporządzenia;
- c) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.);
- d) podmiot, który reprezentuję, nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
- e) podmiot, który reprezentuję, nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48);
- f) podmiot, który reprezentuję, nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
- g) podmiot, który reprezentuję, nie prowadzi działalności gospodarczej w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej (wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielony grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej);
- h) podmiot, który reprezentuję, jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy na okres realizacji Zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji;
- i) podmiot, który reprezentuję, jest podatnikiem podatku VAT/nie jest podatnikiem podatku VAT<sup>2</sup> oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT/nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT<sup>1</sup> i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT/nie może odzyskać uiszczanego podatku VAT<sup>1</sup>. Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tego podatku.

#### 24.4 Zobowiązuję się do:

- a) uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją projektu w terminie do jego zakończenia;
- b) zamontowania oraz uruchomienia nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia oraz wykorzystania zrealizowany zakres rzeczowy projektu do osiągnięcia celu projektu w terminie jego zakończenia;
- c) przedstawiania na żądanie Grantodawcy w okresie trwałości projektu wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w wyznaczonym przez niego terminie;
- d) stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz informacji zamieszczonych na stronie internetowej Grantodawcy, 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;
- e) informowania o źródle finansowania projektu, jak również o projekcie grantowym realizowanym przez Grantodawcę;
- f) pisemnego informowania Grantodawcy o złożeniu wniosku o zaprzestaniu działalności w terminie do 7 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
- g) udostępnienia informacji i dokumentów upoważnionym podmiotom, tj. organom kontroli skarbowej, NIK, przedstawicielom KE, ETO, Instytucji Zarządzającej, Agencji płatniczej, stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Perły Czarnej Nidy” oraz innym uprawnionym podmiotom, niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu, ewaluacji wszelkich elementów związanych z realizowanym projektem w okresie trwałości projektu;
- h) niezwłocznego poinformowania Grantobiorcy o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na przyznanie pomocy, wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot dotacji;
- i) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, orzeczonego w stosunku do podmiotu, który reprezentuję, po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy;
- j) prowadzenia przez podmiot 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 projektu, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych,
- k) stosowania Księgi wizualizacji znaku PROW 2014-2020.

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić



|   |  |
|---|--|
| <p>.....<br/>Miejscowość, data (dd-mm-rrrr)</p> | <p>.....<br/>podpis Wnioskodawcy/osób reprezentujących<br/>Wnioskodawcę/pełnomocnika</p> |
|---|--|