



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



# PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI REALIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH

w ramach poddziałania

**„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020**

## SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Lokalna Grupa Działania Kraina Trzech Rzek
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS,
4. ZW – Zarząd Województwa Wielkopolskiego,
5. Biuro LGD – Biuro Lokalnej Grupy Działania Kraina Trzech Rzek
6. Projekt Grantowy – operacja, o której mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS
7. Grantobiorca – podmiot publiczny albo prywatny, inny niż LGD, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, któremu LGD powierzy środki finansowe na realizację zadań w ramach projektu grantowego, zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności
8. Wniosek –wniosek o powierzenie grantu realizowanego przez Grantobiorcę w ramach projektu grantowego,
9. Operacja – projekt objęty wnioskiem o powierzenie grantu,
10. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o powierzenie grantu
11. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację realizowane przez Grantobiorców w ramach projektu grantowego.
12. LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność obowiązująca w LGD,
13. Aplikacja – aplikacja obsługi naborów za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena wniosków i odbywa się komunikacja z Wnioskodawcą,
14. Generator wniosków – system umożliwiający przygotowanie lub/i złożenie wniosku o powierzenie Grantu, działający w ramach Aplikacji,



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



15. Umowa o powierzeniu grantu – umowa zawierana między Grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (LGD), o której mowa w art. 35 ust 6 ustawy w zakresie polityki spójności
16. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
17. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.).
18. Rozporządzenie LSR – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 z późn. zmianami (Dz. U. poz. 1570);
19. Wytyczne – Obowiązujące 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 inicjatyw LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

## § 1.

### OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu podawane jest do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków. Ogłoszenie zamieszczone jest co najmniej na stronie internetowej LGD wraz z datą jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust.1 zawiera ponadto:
  - 1) Nazwę instytucji ogłaszającej nabór,
  - 2) Zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej,
  - 3) Planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
  - 4) Planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
  - 5) Termin i miejsce składania wniosków.
  - 6) Obowiązujące warunki wsparcia.
  - 7) Kryteria wyboru operacji, wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji wraz z wskazaniem miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru Grantobiorców, stanowiących załącznik nr 9 umowy ramowej oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad),



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



- 8) Informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
  - 9) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia pomocy oraz kryteriów wyboru operacji.
  - 10) Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru.
  - 11) Informację o miejscu upublicznienia LSR, formularza wniosku o powierzenie Grantu, wniosku o rozliczenie Grantu, formularza umowy o udzielenie wsparcia oraz Procedury oceny i wyboru operacji realizowanych w ramach projektów grantowych.
  - 12) Czas realizacji operacji.
3. Ogłoszenia o naborze są numerowane zgodnie z Wytycznymi.

## § 2.

### WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU

1. Grantobiorca przygotowuje wniosek o powierzenie Grantu, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Wzór wniosku stanowi *Załącznik 1*.
2. Formularz wniosku w wersji elektronicznej (Generator Wniosków) zamieszczony jest na stronie internetowej LGD w dniu rozpoczęcia naboru i jest aktywny do dnia i godziny zakończenia naboru. Generator Wniosków umożliwia zapisywanie postępów prac w przygotowywaniu wniosków oraz drukowanie wersji roboczej. Do tymczasowego zapisania wniosku (wydruku próbnego) niezbędne jest uzupełnienie pól identyfikacyjnych wnioskodawcy. W przypadku problemów technicznych z dostępem do Generатора wniosków w ostatnim dniu trwania naboru, Wnioskodawca może pobrać ze strony internetowej LGD wniosek w formacie WORD i dostarczyć do biura w terminie naboru, wniosek w wersji papierowej, który zostanie zarejestrowany w systemie przez pracownika biura na etapie składania wniosku w biurze LGD.
3. Wniosek wypełniany jest elektronicznie i drukowany z wersji elektronicznej z Generатора Wniosków. Skuteczne złożenie wniosku polega na wysłaniu go drogą elektroniczną przez naciśnięcie klawisza WYŚLIJ w Generatorze Wniosków oraz dostarczeniu do biura LGD wniosku w 2 egzemplarzach, wydrukowanego z Generатора Wniosków, podpisanego przez osoby upoważnione oraz dołączeniu wymaganych załączników.
4. Wersja papierowa wniosku zawiera spójną z wersją elektroniczną sumę kontrolną zapewniającą tożsamość wersji papierowej z elektroniczną. Ponadto wersja papierowa winna być trwale spięta, a ponumerowane załączniki wpięte do skoroszytu lub segregatora.
5. Komplet dokumentów Grantobiorca składa osobiście w formie papierowej w biurze LGD (zgodnie z treścią ogłoszenia o naborze).
6. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii wniosku, które zawiera datę złożenia wniosku, jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
7. Wniosek zawiera listę oświadczeń, których zatwierdzenie wymagane jest do złożenia wniosku.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



8. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wycofanie odbywa się na pisemną prośbę Grantobiorcy. Wniosek wycofany traktuje się jako niebyły. LGD zachowuje kopię wycofanych wniosków.
9. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku lub załączników Grantobiorca może skorzystać z konsultacji w biurze LGD.

### § 3.

#### REJESTRACJA WNIOSKÓW

1. W momencie złożenia przez Grantobiorcę wniosku w formie papierowej, Biuro LGD dokonuje rejestracji wniosku poprzez oznaczenie w Aplikacji odpowiedniego pola. Powoduje to dopisanie do wersji elektronicznej daty wpływu wersji papierowej.
2. Po upływie terminu składania wniosków (oznaczonego w ogłoszeniu o naborze) Biuro LGD generuje w Aplikacji listę wniosków, które wpłynęły do LGD.

### § 4.

#### WSTĘPNA WERYFIKACJA WNIOSKÓW

1. Po zakończeniu naboru, w terminie 14 dni, Biuro LGD bada poprawność złożonych wniosków i dokonuje wstępnej weryfikacji operacji.
2. Pracownicy biura, którzy weryfikują wstępnie wnioski, podpisują w odniesieniu do każdego z nich Oświadczenie pracownika biura LGD Kraina Trzech Rzek o bezstronności w rozpatrywaniu wniosków o przyznanie Grantu, stanowiące załącznik nr 2 do Procedury oceny i wyboru operacji realizowanych w ramach projektów grantowych.
3. Dalszej ocenie podlegają wyłącznie wnioski, które spełniają łącznie następujące warunki:
  - 1) Wersje: papierowa i elektroniczna mają tożsamą sumę kontrolną
  - 2) Wniosek zawiera podpisy osób upoważnionych
  - 3) Wniosek spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru
  - 4) Wniosek zawiera załączniki zgodnie z wykazem we wniosku
4. W przypadku uchybień w zakresie określonym w § 4 ust. 2. pkt. 1), 2), 4), oczywistych omyłek oraz konieczności uzyskania wyjaśnień, Biuro LGD może wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub załączników lub do złożenia wyjaśnień.
5. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień, uzupełnienia wniosku lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:
  - 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
  - 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



obowiązkowy;

- 3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
6. Wezwanie do uzupełnienia przesyłane jest drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku za potwierdzeniem odczytu wiadomości. Wezwanie musi zawierać termin złożenia uzupełnień, nie dłuższy niż 5 dni. Dodatkowo, biuro informuje wnioskodawcę o przesłaniu pisma drogą telefoniczną. Z wykonanych czynności pracownik biura sporządza notatkę służbową. Termin liczony jest od dnia przekazania informacji drogą mailową i telefoniczną.
7. Biuro LGD może odblokować dostęp do elektronicznej wersji wniosku (w Generatorze Wniosku) dla wniosku przeznaczonego do uzupełnienia. Po uzupełnieniach wnioskodawca składa uzupełniony wniosek zgodnie z procedurą składania wniosków i adnotacją o procedurze uzupełnienia, przy czym dokonane zmiany mogą dotyczyć jedynie zakresu wskazanego w wezwaniu.
8. Wstępnej weryfikacji dokonuje się na *Karcie weryfikacyjnej operacji*, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
9. Wnioski, które podlegały wstępnej weryfikacji, tworzą rejestr wniosków (listę), której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych procedur z zaznaczeniem, które z nich uzyskały w wyniku wstępnej weryfikacji pozytywną ocenę
10. Wnioski niespełniające warunków określonych w ust. 3, umieszcza się w rejestrze z zaznaczeniem, że nie w wyniku wstępnej oceny zostały one zweryfikowane negatywnie (wraz z uzasadnieniem). Wnioski zweryfikowane negatywnie nie podlegają dalszej ocenie.
11. Karty weryfikacyjne operacji i rejestr wniosków podpisuje upoważniony pracownik Biura LGD.
12. Wyniki wstępnej weryfikacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

## § 5.

### SKIEROWNIE WNIOSKÓW DO OCENY I WYŁĄCZENIA Z OCENY I WYBORU OPERACJI

1. Biuro LGD wraz z Przewodniczącym Rady:
  - 1) Udostępnia członkom Rady rejestr wniosków, o którym mowa w § 4 ust. 9 7,
  - 2) Wzywa członków Rady do złożenia Deklaracji bezstronności, oraz jeśli dotyczy, Oświadczenia o przynależności do grupy interesu stanowiących odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu Rady Lokalnej Grupy Działania Kraina Trzech Rzek, wyznaczając jednocześnie termin złożenia deklaracji, nie później niż przed przystąpieniem do oceny operacji;
  - 3) Wyznacza termin oceny operacji i wyznacza termin posiedzenia Rady, przypadający nie później niż w terminie 14 dni od dokonania wstępnej weryfikacji.
2. Wnioski, które pozytywnie przeszły wstępną weryfikację, Biuro LGD udostępnia członkom Rady poprzez aplikację do obsługi wniosków lub w biurze LGD. Członkowie



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Rady mają obowiązek zapoznać się z wnioskami pozytywnie zweryfikowanymi na etapie oceny wstępnej.

3. Członek Rady, który nie złożył Deklaracji bezstronności, wyłączony jest z oceny wniosków, co do których nie oświadczył bezstronności.
4. Członek Rady, co do którego w wyniku prowadzonego rejestru interesów, zachodzi podejrzenie o powiązanie z operacją lub wnioskodawcą, mogące mieć wpływ na wynik oceny zostaje wyłączony przez Przewodniczącą Rady z oceny tej operacji.
5. Informacje o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

## OCENA I WYBÓR OPERACJI

### § 6

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ocena i wybór operacji następuje nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.
2. Rada wybiera operacje na podstawie oceny polegającej na:
  - 1) Ocenie zgodności operacji z LSR;
  - 2) Ocenie operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru operacji;
3. Po dokonaniu oceny operacji Rada ustala kwotę oraz intensywność wsparcia.
4. Ocena operacji w zakresie określonym w ust. 2 pkt. 1 i 2, dokonywana jest przez wszystkich członków Rady, którzy są bezstronni wobec operacji, przy zachowaniu równowagi reprezentacji sektorów i grup interesu.
5. Sposób dokonywania oceny i jej przebieg dokumentuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

### § 7

#### OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR

1. Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest według *Karty oceny zgodności operacji z LSR* o treści określonej w *Załączniku nr 5* do niniejszej procedury.
2. Członkowie Rady dokonują oceny zgodności operacji z LSR, w toku dyskusji nad poszczególnymi wnioskami. Sekretarz Rady zapisuje ustalony wynik poprzez oznaczenie w karcie oceny zgodności operacji z LSR spełniania każdego z kryteriów oceny.
3. W przypadku rozbieżności zdań między członkami Rady, wynik oceny ustalany jest w drodze głosowania.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



4. Na wniosek przynajmniej jednego członka zespołu ocena może być przeprowadzona indywidualnie przez każdego członka Rady.
5. Operacja jest zgodna z LSR wówczas, gdy łącznie spełnia następujące warunki:
  - 1) Zakłada realizację celu głównego LSR oraz celu szczegółowego przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
  - 2) Jest zgodna z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowana przez Grantobiorcę
  - 3) Jest zgodna Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
6. Operacja uznana za niezgodną z LSR nie podlega dalszej ocenie.
7. Karty oceny podpisywane są
  - 1) w przypadku oceny wspólnej przez Sekretarza Rady LGD,
  - 2) w przypadku oceny indywidualnej, przez każdego z członków Rady przeprowadzających ocenę.

## § 8

### OCENA OPERACJI WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI

1. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, jest dokonywana według *Karty oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji*, której wzór stanowi *Załącznik nr 6* do niniejszej procedury.
2. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest wspólnie przez wszystkich członków Rady poprzez przyznanie danej operacji punktów w ramach poszczególnych kryteriów. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych. Wynik oceny zapisuje Sekretarz Rady na *Karcie oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji*.
3. Karta oceny podpisana jest przez Sekretarza Rady.
4. Na wniosek przynajmniej jednego członka Rady ocena może być przeprowadzona indywidualnie przez każdego członka Rady. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych. Wynik oceny ustalany jest na podstawie wartości średniej arytmetycznej dla każdego z kryteriów. W tym przypadku każdy z członków Rady podpisuje własną *Kartę Oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji*.

## § 9

### USTALANIE KWOTY WSPARCIA

1. Rada, w przypadku zastrzeżeń, co do kwalifikowalności wydatków, racjonalności wydatków, lub adekwatności wydatków do planowanego celu podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych wydatków zaplanowanych w ramach



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



- operacji. Rada uzasadnia swoje stanowisko. W przypadku braku porozumienia między członkami Rady, każdą z propozycji poddaje się pod głosowanie.
2. W dalszej kolejności Rada ustala dla poszczególnych operacji kwotę wsparcia, z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze intensywności pomocy przewidzianej dla Grantobiorców oraz maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji.
  3. Kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn obowiązującej wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych danej operacji obniżonej o wartość wkładu własnego finansowego wnioskodawcy.
  4. W przypadku stwierdzenia przez Radę LGD niekwalifikowalności danego kosztu, lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

## § 10

### WERYFIKACJA KART OCENY

1. Po dokonaniu oceny, Przewodniczący Rady sprawdza wypełnione karty oceny.
2. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady istotnych nieprawidłowości w treści uzupełnionych kart oceny, Przewodniczący Rady wzywa Sekretarza lub członków Rady, którzy dokonywali danej oceny, do złożenia wyjaśnień i dokonania bezzwłocznie stosownej korekty.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

## § 11

### TWORZENIE LISTY OCENIONYCH OPERACJI

1. Przewodniczący Rady, na podstawie wyników oceny, sporządza i przedstawia Radzie wstępną listę rankingową operacji uszeregowanych malejąco według ilości uzyskanych w ramach oceny punktów ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie Grantu.
2. W przypadku, gdy więcej niż jedna operacja uzyskała w wyniku oceny równą ilość punktów, o miejscu na liście decyduje kolejność rejestracji wniosków w wersji papierowej w biurze LGD – numeracja wniosków.
3. Przewodniczący Rady przedstawia ostateczną wersję listy rankingowej operacji uszeregowanych malejąco według ilości uzyskanych w ramach oceny punktów ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie Grantu. Lista jest zatwierdzana przez Radę LGD w formie głosowania.
4. Wnioski, które nie mieszczą się w limicie środków, a spełniają wymagania z ogłoszenia o naborze, tworzą listę rezerwową, wg liczby otrzymanych punktów. Operacje z listy





Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



rezerwowej są wybierane kolejno do dofinansowania w przypadku wycofania wniosku przez Grantobiorcę lub niepodpisania przez niego umowy o powierzenie grantu. Operację z listy rezerwowej wybiera się wówczas, gdy jest ona możliwa do przeprowadzenia w okresie trwania projektu grantowego.

5. Przebieg posiedzenia, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
6. W terminie 7 dni LGD publikuje na stronie internetowej LGD listę ocenionych operacji.
7. W przypadku wniesienia odwołania następuje procedura rozpatrywania odwołania określona w § 14 niniejszych Procedur.

## § 12

### PODJĘCIE UCHWAŁ

1. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty i intensywności wsparcia.
2. Każda z uchwał powinna zawierać:
  - 1) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy;
  - 2) tytuł operacji;
  - 3) numer nadany wnioskowi;
  - 4) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR;
  - 5) wysokość wnioskowanego wsparcia;
  - 6) wynik oceny zgodności operacji z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru;
  - 7) wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów;
  - 8) wskazanie intensywności pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia operacji wybranej do finansowania,
  - 9) wskazanie, czy operacja wybrana do finansowania mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
  - 10) Uzasadnienie oceny oraz ustalonej kwoty i intensywności wsparcia;
3. Uchwały podpisywane są przez Przewodniczącego i Sekretarza Rady

## § 13

### INFORMACJA DLA WNIOSKODAWCÓW

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje Wnioskodawcy mailowo, za potwierdzeniem przez Wnioskodawcę w zwrotnym mailu odczytania, informację o wyniku oceny operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



- liczby punktów otrzymanych przez operację. Dodatkowo, biuro informuje wnioskodawcę o przesłaniu pisma drogą telefoniczną. Z wykonanych czynności pracownik biura sporządza notatkę służbową.
2. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Jeśli operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, informacja zawiera także wskazanie, że podpisanie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu przez LGD z ZW umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego, z tym, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie.
  3. W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, albo nastąpiło ustalenie przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania.

## § 14

### ODWOŁANIA OD DECYZJI RADY

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od oceny operacji w wymiarze:
  - 1) Oceny zgodności operacji z LSR
  - 2) Nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów,
  - 3) Oceny operacji względem lokalnych kryteriów wyboru operacji
  - 4) Ustalenia innej kwoty wsparcia niż wnioskowana.
2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w § 13, ust 1.
3. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
  - 1) Oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
  - 2) Oznaczenie wnioskodawcy;
  - 3) Numer wniosku o przyznanie pomocy;
  - 4) W przypadku odwołania od oceny zgodności z LSR, wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska,
  - 5) W przypadku odwołania od oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji, wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
  - 6) W przypadku odwołania od ustalenia innej kwoty wsparcia niż wnioskowana, wskazanie w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia przez Radę LGD wraz z uzasadnieniem
  - 7) Podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



4. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 3 Pkt. 1 – 3, lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 5 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.
5. Wezwanie, o którym mowa w ust. 4 przesyłane jest drogą mailową za potwierdzeniem odbioru. Dodatkowo, biuro informuje wnioskodawcę o przesłaniu pisma drogą telefoniczną. Z wykonanych czynności pracownik biura sporządza notatkę służbową
6. Wezwanie, o którym mowa w ust. 4, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania odwołania.
7. Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia następuje w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, zostało wniesione:
  - 1) Po terminie;
  - 2) Przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych;
  - 3) Bez wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i/lub uzasadnienia;
  - 4) Bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wniesiony został od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia.
  - 5) Bez wskazania w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia przez Radę LGD i/ lub uzasadnienia.
8. Do procedury odwoławczej, w zakresie uregulowań dotyczących wyłączeń pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
9. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów oraz:
  - 1) Dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
  - 2) W przypadku negatywnej ponownej oceny projektu, do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
10. O pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia Wnioskodawca informowany jest pisemnie.
11. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej dotyczącej Grantobiorców.
12. W terminie 7 dni od dnia rozpatrzenia odwołań, Biuro LGD przekazuje Wnioskodawcy mailowo, za potwierdzeniem przez Wnioskodawcę w zwrotnym mailu odczytania, informację o wyniku rozpatrzenia odwołania. Dodatkowo, biuro informuje wnioskodawcę o przesłaniu pisma drogą telefoniczną. Z wykonanych czynności pracownik biura sporządza notatkę służbową.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



## § 15

### OSTATECZNA LISTA GRANTOBIORCÓW

1. Po zakończeniu procedury odwoławczej Rada LGD zatwierdza ostateczną listę Grantobiorców.
2. W przypadku, w którym do biura LGD nie wpłynęły odwołania od decyzji Rady, lista zatwierdzona na pierwszym posiedzeniu Rady jest ostateczną listą Grantobiorców.
3. W terminie 5 ± 3 dni od dnia zatwierdzenia listy, o której mowa w ust. 1, Biuro LGD przekazuje wszystkim Wnioskodawcom drogą elektroniczną, na adres mailowy wskazany we wniosku, ostateczną listę Grantobiorców. W tym samym terminie Biuro LGD zamieszcza listę na stronie internetowej LGD.

## § 16

### LISTA REZERWOWA GRANTOBIORCÓW I ODSZTĄPIENIE OD KONKURSU GRANTOWEGO

1. W przypadku, gdy operacje wybrane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, lub na skutek rezygnacji przez Grantobiorcę z realizacji zadania, LGD może:
  - 1) Wezwać Grantobiorcę znajdującego się na liście rankingowej operacji wybranych do finansowania, ale nie mieszczącego się pierwotnie w limicie dostępnych środków przewidzianych w ogłoszeniu o naborze wniosków, do podpisania umowy o powierzenie Grantu. W takim przypadku wnioskodawcy są wzywani zgodnie z kolejnością na liście rankingowej/ rezerwowej operacji (zgodnie z ilością otrzymanych punktów w ramach oceny operacji pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji), lub
  - 2) Odstąpić od konkursu na wybór Grantobiorców
2. LGD zamieszcza taką informację na swojej stronie internetowej,
3. W przypadku wezwania Grantobiorcy do podpisania umowy, LGD wzywa Grantobiorcę do wykonania niezbędnych czynności w ciągu 30 dni od dnia zaistnienia faktu umożliwiającego dofinansowanie operacji pierwotnie znajdującej się poza limitem środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze. Wezwanie takie jest możliwe w czasie trwania projektu grantowego o ile jest możliwość zrealizowania operacji zgodnie z wnioskiem o powierzenie Grantu do dnia złożenia wniosku o płatność dla projektu Grantowego.
4. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór Grantobiorców, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia odstąpienia od konkursu ponownie zwraca się do Zarządu Województwa o ustalenie terminu naboru i po uzyskaniu akceptacji ogłasza nabór w ramach danego projektu grantowego.
5. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców, drogą elektroniczną na adresy mailowe podane we wniosku, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu po uzgodnieniu terminu naboru z Zarządem Województwa.

## § 17

### ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY

1. W celu realizacji operacji, LGD podpisuje z Grantobiorcą umowę o powierzenie grantu. Umowy o powierzenie grantu zawierane są po zamknięciu procedury wyboru Grantobiorców i po podpisaniu z ZW umowy na realizację Projektu Grantowego przez LGD.
2. Jeśli w wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy ZW zakwestionuje lub skoryguje część kosztów planowanych do poniesienia w ramach danego Grantu, kwota przyznanej pomocy ulega zmianie w zakresie wskazanym przez ZW i ma to swoje odzwierciedlenie w Umowie o powierzenie Grantu.
3. Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, według wzoru stanowiącego *Załącznik nr 7* do niniejszej procedury, którą następnie udostępnia Grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.
4. Umowa o powierzenie grantu podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
5. Umowa o powierzenie grantu określa co najmniej:
  - 1) Oznaczenie stron,
  - 2) Podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
  - 3) Postanowienia ogólne,
  - 4) Cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
  - 5) Miejsce i czas realizacji zadania,
  - 6) Kwotę grantu (i wartość wkładu własnego jeśli jest zakładany),
  - 7) Zasady prefinansowania zadania,
  - 8) Zadania Grantobiorcy,
  - 9) Zobowiązania Grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013, oraz obowiązku przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant, oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli uprawnionym podmiotom, a także zobowiązania wynikające z rozporządzenia LSR,
  - 10) Zobowiązania Grantobiorcy do spełnienia przez okres realizacji projektu grantowego określonych warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy,



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



- 11) Zasady realizacji i rozliczania grantów, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez Grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przedkładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na Grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez Grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty, zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego :
  - 12) Sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
  - 13) Zasady oceny wykonania (realizacji) grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD i inne uprawnione podmioty wszelkich elementów związanych z powierzonym grantem, również w okresie jego trwałości,
  - 14) Obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
  - 15) Zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji zadania na potrzeby monitorowania grantów, również w okresie trwałości operacji,
  - 16) Zakres kar związanych z niewykonaniem przez Grantobiorcę zobowiązań,
  - 17) Numeru rachunku bankowego Grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
  - 18) Formy zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
  - 19) Zobowiązania do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z warunków umowy,
6. Do umowy o powierzenie grantu dołączany jest wniosek o powierzenie grantu złożony przez Grantobiorcę.
  7. Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD, wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
  8. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy.
  9. Jeśli wnioskowana zmiana treści umowy dotyczy zakresu, który był oceniany przez Radę pod kątem zgodności z LSR i Lokalnymi kryteriami wyboru operacji, Zarząd kieruje wniosek o aneks do zaopiniowania do Rady LGD.
  10. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

## § 18

### ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

1. Przy podpisaniu umowy o dofinansowanie wymagane jest wniesienie przez Grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



2. Zabezpieczenie składane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
3. Zabezpieczenie powinno być ustanowione na kwotę nie mniejszą, niż wysokość przyznanego dofinansowania.
4. Jest ono uruchamiane wtedy, kiedy beneficjent w wyniku nieprawidłowej realizacji projektu jest zobowiązany do zwrotu dofinansowania. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie zostaje zdeponowane w Biurze LGD.
5. LGD zwraca Grantobiorcy weksel:
  - 1) Po upływie 5 lat od zakończenia projektu pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
  - 2) W przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem pierwszej wypłaty,
  - 3) W przypadku zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

## § 19

### KONTROLA, MONITORING I EWALUACJA

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji operacji, LGD prowadzi monitoring i ewaluację operacji realizowanych przez wszystkich Grantobiorców.
2. W celu realizacji zadania opisanego w pkt.1. LGD może przeprowadzić kontrolę.
3. Kontrola realizacji Grantu ma na celu weryfikację prawidłowości jego realizacji zgodnie z umową o powierzenie Grantu. Sprawdzane jest także, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki, które zostały przedstawione we Wniosku o rozliczenie Grantu są zgodne ze stanem rzeczywistym, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem płatności oraz budżetem projektu.
4. Monitoring jest procesem ciągłej weryfikacji prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz innych zobowiązań Grantobiorcy wynikających z umowy o powierzenie grantu.
5. Ewaluacja jest procesem oceny wartości osiągnięcia zakładanych celów operacji. Ewaluacji dokonuje się za pomocą weryfikacji określonych kryteriów ewaluacyjnych. Ewaluację przeprowadza LGD we własnym zakresie lub zleca zewnętrznym ekspertom.
6. Grantobiorcy mają obowiązek poddania się monitoringowi, ewaluacji oraz kontroli na zasadach ustalonych w umowie o powierzenie grantu. Odmowa poddania się monitoringowi, ewaluacji lub kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy z winy Grantobiorcy.

## § 20

### REALIZACJA I ROZLICZANIE OPERACJI

1. Grantobiorca prowadzi na potrzeby realizacji operacji wyodrębniony system rachunkowości umożliwiający identyfikację wszystkich zdarzeń finansowych związanych z realizacją operacji. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

2. Wydatki w ramach realizacji operacji są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:
  - 1) Są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami operacji,
  - 2) Są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych,
  - 3) Zostały faktycznie poniesione,
  - 4) Dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny,
  - 5) Odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie,
  - 6) Są udokumentowane,
  - 7) Są zgodne z zatwierdzonym zestawieniem rzeczowo-finansowym projektu,
  - 8) Są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
3. Dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do refundacji muszą zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji Grantu ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
4. Beneficjent ma obowiązek załączania kserokopii dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków. Dokumenty oryginalne są archiwizowane przez beneficjenta i udostępniane także w trakcie kontroli. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
5. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji.
6. W przypadku, gdy w danym o naborze przewidziano możliwość uzyskania wyprzedzającego finansowania, Grantobiorcy – na jego wniosek – wypłacane jest wyprzedzające finansowanie w wysokości, określonej dla danego naboru.
7. Operacje rozliczane są na podstawie Wniosku o rozliczenie Grantu zawierającego sprawozdanie końcowe z realizacji Grantu. We wniosku o rozliczenie Grantu, Grantobiorca wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym co do zasady postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami.
8. Wniosek o rozliczenie Grantu sporządzany jest przez Grantobiorcę za pośrednictwem Aplikacji na formularzu udostępnionym przez LGD, a także w formie papierowej, wydrukowanej z Aplikacji, podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. Jako termin złożenia wniosku o rozliczenie Grantu uznaje się termin wpłynięcia do Biura LGD dokumentu w formie papierowej. Wzór wniosku o rozliczenie Grantu stanowi *Załącznik nr 8* do niniejszej procedury.





Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



9. Warunkiem skutecznego złożenia wniosku o rozliczenie Grantu jest zgodność sum kontrolnych dokumentów w formie papierowej i elektronicznej oraz zgodność podpisów z listą osób upoważnionych do reprezentacji Grantobiorcy.
10. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie Grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie Grantu wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
11. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie Grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
12. Wniosek o rozliczenie Grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
13. Weryfikacja wniosku o rozliczenie Grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu.
14. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie Grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
15. Wezwanie Grantobiorcy do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie Grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień wstrzymuje bieg terminu wskazanego w ust 12.
16. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie Grantu LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji wraz z uzasadnieniem.
17. Kwota grantu wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie Grantu w terminie 30 dni od jego zatwierdzenia.

## § 21

### ZWROT GRANTU

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o rozliczenie Grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z karą umowną w wysokości 10% wartości zakwestionowanego dofinansowania i odsetkami ustawowymi, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 1., w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



## § 23

### ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem operacji, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Jeśli dokumenty określone w ust. 1. wymagały formy papierowej archiwizowane są w takiej formie. Jeśli nie wymagały formy papierowej archiwizowane są w wersji elektronicznej z możliwością wydruku na żądanie.

## § 24

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jeżeli na jakimkolwiek etapie realizowania procedury zajdzie taka potrzeba, Lokalna Grupa Działania może wezwać wnioskodawcę/ Grantobiorcę do złożenia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień dotyczących realizacji operacji.
2. Jawność dokumentacji
  - 1) Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
  - 2) Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
  - 3) Protokoły z oceny i wyboru operacji są jawne z uwzględnieniem zachowania ochrony danych osobowych członków Rady
3. Obliczanie i oznaczanie terminów
  - 1) Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
  - 2) Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
  - 3) Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
4. Bezpieczeństwo danych osobowych
  - 1) W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



## 5. Zmiany procedury

- 1) Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
- 2) Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z zapisami niniejszego paragrafu, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

## 6. Zasada stabilności

- 1) W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.
- 2) W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.
- 3) W pozostałych przypadkach, zmiana procedury obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez ZW.

## 7. Odpowiednie stosowanie przepisów

- 1) W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
  - a. ustawy RLKS,
  - b. ustawy w zakresie polityki spójności,
  - c. rozporządzenia LSR,
  - d. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.
  - e. wytycznych



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



## Załączniki

Załącznik 1	Wzór wniosku o przyznanie Grantu
Załącznik 2	Oświadczenie pracownika biura LGD Kraina Trzech Rzek o bezstronności w rozpatrywaniu wniosków o przyznanie pomocy
Załącznik 3	Wzór karty weryfikacyjnej operacji
Załącznik 4	Wzór Rejestru wniosków podlegających wstępnej weryfikacji
Załącznik 5	Wzór Karty oceny zgodności z LSR
Załącznik 6	Wzór karty oceny zgodności z Lokalnymi kryteriami wyboru operacji
Załącznik 7	Wzór umowy o powierzenie Grantu
Załącznik 8	Wzór wniosku o rozliczenie Grantu



Załącznik 1 do Procedury oceny i wyboru operacji realizowanych w ramach projektów grantowych

## WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU

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

Nazwa LGD	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Kraina Trzech Rzek	
..... ..... Znak sprawy	..... ..... Potwierdzenie przyjęcia przez LGD /pieczęć, data i podpis/	..... Liczba załączników
Cel złożenia wniosku o powierzenie grantu	<input type="checkbox"/> złożenie	<input type="checkbox"/> korekta <input type="checkbox"/> wycofanie
Nr naboru		
Czas trwania naboru		
Tytuł projektu grantowego		
Zakres projektu grantowego		

### I. INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW ORAZ WYBORU GRANTOBIORCY PRZEZ LGD (UZUPEŁNIA LGD)

#### 1. Dane LGD

1)	Nazwa LGD	
2)	Adres LGD	
3)	Numer identyfikacyjny LGD	
4)	Regon	
5)	Nr KRS	
6)	Nr NIP	



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



7)	Numer identyfikacyjny LGD	
----	---------------------------	--

## 2. Informacje o naborze wniosków i wyborze Grantobiorcy

1)	Data i nr uchwały w sprawie wyboru wniosku o powierzenie grantu	
2)	Liczba przyznanych punktów	
3)	Ustalona przez LGD kwota grantu (w zł)	
4)	Ustalony przez LGD poziom dofinansowania zadania (w %)	
5)	Wniosek został wybrany do dofinansowania	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
6)	Wniosek wybrany do dofinansowania mieści się w limicie środków określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> ND

## 3. Korzystanie z usług doradczych LGD

1) Czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy korzystał z doradztwa LGD	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
2) Rodzaj doradztwa.....	3) Ilość doradztwa.....

## 4. Zgodności operacji z celem przekrojowym

1)	Środowisko	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
2)	Uzasadnienie	

## II Dane Wnioskodawcy

### 1. Rodzaj Wnioskodawcy

1)	<input type="checkbox"/> Osoba fizyczna
2)	<input type="checkbox"/> Osoba prawna będąca JSFP
3)	<input type="checkbox"/> Osoba prawna nie będąca JSFP
4)	<input type="checkbox"/> Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

### 2. Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy

1)	Nazwa / Imię i nazwisko Wnioskodawcy:	
----	---------------------------------------	--



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



	<i>(Imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej)</i>	
2)	Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy*:	
3)	Rejestr, w którym figuruje Grantobiorca (jeśli dotyczy):	
	a) Nazwa rejestru <i>(KRS lub inny numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ)</i>	b) Numer w rejestrze
		c) Data wpisu do rejestru
4)	NIP:	
5)	REGON:	
6)	Seria i nr dokumentu tożsamości <i>(w przypadku osoby fizycznej)</i>	
7)	PESEL <i>(w przypadku osoby fizycznej)</i>	

\* numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności albo numer identyfikacyjny jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru *(w przypadku osoby fizycznej)*

### 3. Adres Grantobiorcy

*(adres siedziby lub adres zamieszkania osoby fizycznej)*

1) Województwo		2) Powiat		3) Gmina	
4) Ulica	5) Nr domu	6) Nr lokalu	7) Miejscowość		
8) Kod pocztowy	9) Poczta	10) Nr telefonu	11) Nr faksu		
12) Adres e-mail		13) Adres strony internetowej www			

### 4. Siedziba oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział

1) Województwo		2) Powiat		3) Gmina	
4) Ulica	5) Nr domu	6) Nr lokalu	7) Miejscowość		
8) Kod pocztowy	9) Poczta	10) Nr telefonu	11) Nr faksu		
12) Adres e-mail		13) Adres strony internetowej www.			

### 5. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy

*(należy podać osoby, które zgodnie z rejestrem upoważnione są do reprezentowania Grantobiorcy)*

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja
1.		
2.		
3.		



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



**6. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką (jeśli dotyczy)**

1) Nazwa jednostki			
Adres siedziby jednostki			
2) Województwo		3) Powiat	
4) Gmina			
5) Ulica	6) Nr domu	7) Nr lokalu	8) Miejscowość
9) Kod pocztowy	10) Poczta	11) Nr telefonu	12) Nr faksu
13) Adres e-mail		14) Adres strony internetowej www.	
14) osoby reprezentujące jednostkę			
Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja	
1.			
2.			

**7. Adres do korespondencji**

(należy wypełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby/zamieszkania)

1) Województwo		2) Powiat		3) Gmina	
4) Ulica		5) Nr domu		6) Nr lokalu	
7) Miejscowość		8) Kod pocztowy		9) Poczta	
10) Nr telefonu		11) Nr faksu		12) Adres e-mail	
13) Adres strony internetowej www					

**8. Dane pełnomocnika Grantobiorcy**

(jeśli dotyczy)

1) Nazwisko		2) Imię		3) Stanowisko/Funkcja	
4) Województwo		5) Powiat		6) Gmina	
7) Ulica		8) Nr domu		9) Nr lokalu	
10) Miejscowość		11) Kod pocztowy		12) Poczta	
13) Nr telefonu		14) Nr faksu		15) Adres e-mail	
16) Adres strony internetowej www.					

**9. Dane osoby uprawnionej do kontaktu**

(jeśli dotyczy)

1) Nazwisko		2) Imię		3) Stanowisko/Funkcja	
4) Województwo		5) Powiat		6) Gmina	
7) Ulica		8) Nr domu		9) Nr lokalu	
10) Miejscowość		11) Kod pocztowy		12) Poczta	
13) Nr telefonu		14) Nr faksu		15) Adres e-mail	
16) Adres strony internetowej www.					





## 10. Informacja nt. potencjału wnioskodawcy do realizacji operacji

wskazanie potencjału wnioskodawcy w zakresie doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze do operacji, którą zamierza zrealizować lub/i posiadanych zasobów odpowiednich do przedmiotu operacji, jeżeli jest osobą fizyczną lub/i kwalifikacji odpowiednich do przedmiotu operacji, którą zamierza zrealizować, jeżeli jest osobą fizyczną lub/i wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować

1)  doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze do operacji, którą zamierza zrealizować, lub  
(prosimy o przedłożenie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie)

Opis:

2)  zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub  
(prosimy o przedłożenie dokumentów potwierdzających posiadane zasoby)

Opis:

3)  kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza zrealizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub  
(prosimy o przedłożenie kserokopii dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje)

Opis:

4) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza zrealizować  
(prosimy o przedłożenie dokumentów potwierdzających wykonywaną działalność)

Opis:

## III Identyfikacja operacji

### 1. Tytuł operacji

**2. Opis realizacji zadania** (należy podać ogólną charakterystykę zadania, opisać na jakie potrzeby/problemy odpowiada zadanie, wskazać kogo dotyczą te problemy, grupy docelowe /odbiorcy zadania, w tym grupy defaworyzowane wskazane w LSR, zakładane rezultaty, przedstawić planowane działania w celu osiągnięcia zakładanych rezultatów, wykazać spójność, logiczność i wykonalność zadania, a także wskazać, czy zadanie ma komercyjny, czy niekomercyjny charakter)



- a) Ogólna charakterystyka zadania:
- b) Opis potrzeb/ problemów społeczności lokalnej, na które odpowiada planowana operacja
- c) Opis grup docelowych ze wskazaniem, czy zadanie swoim zakresem obejmuje działania skierowane do grup docelowych wskazanych w LSR:
- Osoby do 35 r.ż.
  - Osoby po 55 r. ż.
  - Kobiety bezrobotne lub ubezpieczone w KRUS
- d) Krótki opis działań
- e) Opis zakładanych rezultatów
- f) Wskazanie czy zadanie ma charakter komercyjny czy niekomercyjny

### 3. Czas trwania operacji

Proszę podać przedział czasowy.

Od (dd-mm-rrrr)

do:(dd-mm-rrrr) –data złożenia wniosku o rozliczenie Grantu

### 4. Zgodność z celami Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez Społeczność

(proszę zaznaczyć cel, z którym operacja jest zgodna)

1)  Cel ogólny 1. Wzrost udziału społeczności lokalnej w kreowaniu rozwoju obszaru LGD Kraina Trzech Rzek  
Uzasadnienie:

2)  Cel szczegółowy 1.1 Poprawa jakości życia mieszkańców przez stworzenie przestrzeni dla rozwoju kapitału społecznego  
Uzasadnienie:



3) <input type="checkbox"/> Cel szczegółowy 1.2. Rozwój gospodarki lokalnej i wzrost zatrudnienia w oparciu o lokalne zasoby Uzasadnienie:		
4) <input type="checkbox"/> Cel szczegółowy 1.3 Wzrost atrakcyjności turystycznej obszaru poprzez zachowanie i promocję cennego dziedzictwa przyrodniczego i kulturowego Uzasadnienie:		
<b>5. Operacja jest zgodna z celem/ celami projektu grantowego</b>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Uzasadnienie		
<b>6. Cel operacji (proszę podać cel operacji, konkretny, mierzalny i określony w czasie, oraz odnoszący się do wskaźnika),</b>		
<b>7. Operacja jest zgodna z zakresem projektu grantowego</b>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Uzasadnienie		
<b>8. Czy na planowaną operację został przedłożony arkusz pomysłu na etapie tworzenia LSR?</b>		
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE		
<b>9. Czy w ramach operacji przewidziano współpracę z lokalną społecznością?</b> <i>Proszę opisać partnerstwa (podać nazwy partnerów i krótki opis ich zadań)</i>		
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Opis:		
<b>10. Czy wnioskodawca przewidział wykorzystanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska i/lub podnoszeniu świadomości ekologicznej?</b>		



<input type="checkbox"/> Rozwiązania sprzyjające ochronie środowiska Uzasadnienie:	<input type="checkbox"/> Rozwiązania sprzyjające podnoszeniu świadomości ekologicznej Uzasadnienie:
---	--

**11. Miejsce realizacji operacji**

<input type="checkbox"/> Miejscowość do 1000 mieszkańców	<input type="checkbox"/> Miejscowość od 1001 do 2500 mieszkańców	<input type="checkbox"/> Miejscowość od 2501 do 5000 mieszkańców	<input type="checkbox"/> Miejscowość powyżej 5001 mieszkańców
--	--	--	---

**11.1. Lokalizacja operacji**

1) Kraj	2) Województwo	3) Powiat	4) Gmina
5) Kod pocztowy	6) Poczta	7) Miejscowość	8) Ulica / nr działki
9) Nr domu	10) Nr lokalu		

**11.2. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja (wypełnić jeżeli operacja będzie trwale związana z nieruchomością)**

Lp.	Położenie działki ewidencyjnej			Dane według ewidencji gruntów i budynków			Informacje szczegółowe (m.in. powierzchnia, nr el. księgi wieczystej)
	Województwo	Powiat	Gmina	Nazwa obrębu ewidencyjnego	Numer obrębu ewidencyjnego	Nr działki ewidencyjnej	
	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							



## 12. Realizowane wskaźniki

Realizacja operacji przyczyni się do zrealizowania następujących wskaźników :

Wskaźniki produktu	Wartość docelowa wskaźnika (liczba)	Jednostka miary wskaźnika (np. szt., kpl., wydarzenie itp.)	Dokument potwierdzający zrealizowanie wskaźnika
1) Liczba nowopowstałych lub zmodernizowanych obiektów rekreacyjnych			
2) Liczba wydarzeń związanych z zachowaniem cennego dziedzictwa historycznego i kulturowego			
3) Liczba wydarzeń zrealizowanych w celu wzmocnienia więzi środowiskowych i międzysąsiedzkich			
4) Liczba wydarzeń zrealizowanych w celu wzmocnienia więzi środowiskowych i międzysąsiedzkich w ramach przedsięwzięcia podnoszących świadomość ekologiczną lub w zakresie zapobiegania zmianom klimatycznym			
5) Liczba nowych lub zmodernizowanych obiektów infrastruktury turystycznej			
6) Liczba zabytków odrestaurowana w ramach realizacji LSR			
7) Liczba operacji polegających na promocji obszaru LGD			
8) Liczba operacji polegających na promocji obszaru LGD z uwzględnieniem promowania ochrony środowiska naturalnego i przeciwdziałania zmianom klimatu			



#### IV. Harmonogram

L.p. (1)	Nazwa działania (2)	Opis działania (3)	3. Termin realizacji Data w formacie rrrr-mm-dd (4)
1.			
2.			
3.			

#### V. CZĘŚĆ FINANSOWA

##### 1. Limity w ramach poddziałania (pomoc uzyskana)

1). Limit pomocy na beneficjenta w okresie wdrażania LSR (zł) przysługujący wnioskodawcy	100 000,00 zł
2) Kwota dotychczas otrzymanej dotacji: Numer umowy o powierzenie grantu	3) Kwota (zł)
4) Pozostający limit pomocy do wykorzystania w okresie wdrażania LSR (zł)	

## 2. Szczegółowy opis zadania:

I.p	Rodzaj kosztów	Nr działania	Jednostka miary	Liczba jednostek	Cena jednostkowa	Koszty operacji (zł)		Finansowana z dotacji	Wkład własny - finansowy	Parametry zadania	Uzasadnienie (adres strony internetowej, oferta itp.)
						Ogółem	W tym VAT				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>I</b>	<b>Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia z wyłączeniem wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych</b>										
1.											
2.											
<b>Suma I</b>											
<b>II</b>	<b>Koszty ogólne</b>										
1.											
<b>Suma II</b>											
<b>Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II)</b>											
	<b>Procentowy udział kosztów do wartości operacji</b>					<b>100%</b>					



### 3. Koszty niekwalifikowalne - Wartość wkładu osobowego (wkładu niepieniężnego)

I.p	Rodzaj kosztów	Nr działania	Jednostka miary	Liczba jednostek	Cena jednostkowa	Wartość wkładu osobowego	Parametry zadania	Uzasadnienie (adres strony internetowej, oferta itp.)
I	Koszty niekwalifikowalne – wartość wkładu osobowego (niepieniężnego)							
1.								
Suma I								

### 4. Wnioskowana kwota pomocy

1) Koszty całkowite realizacji zadania	
2) Koszty kwalifikowalne realizacji zadania	
3) Wkład własny finansowy	
4) Koszty niekwalifikowalne realizacji zadania (wartość wkładu osobowego)	
5) Wnioskowany poziom dofinansowania	
6) Wnioskowana kwota pomocy dla zadania	

### 5. Wyprzedzające dofinansowanie

1) Czy wnioskodawca ubiega się o przyznanie wyprzedzającego finansowania?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
2) Wnioskowana kwota wyprzedzającego finansowania (zł) (max. 36,37 % wartości Grantu)		





<b>3) Numer rachunku bankowego</b>	
<b>4) Nazwa banku</b>	

## VI. Załączniki

L.p.	Nazwa załącznika	Tak / Nie/ND	Ilość załączników
A. Załączniki dotyczące podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy			
A.1. Osoba fizyczna			
1.	Dokument tożsamości - kopia		
2.	<p>Dokumenty potwierdzające, że podmiot wnioskujący ma miejsce zamieszkania na terenie wiejskim objętym LSR</p> <p>- Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego, w przypadku gdy dowód osobisty został wydany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U.poz.212), zgodnie z którym w treści dowodu brak jest adresu zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy – oryginał, lub</p> <p>- Pierwsza strona zeznania podatkowego za ostatni okres rozliczeniowy (np. formularza PIT-37), zawierająca adres zamieszkania (kopia) wraz z: potwierdzeniem złożenia zeznania w formie prezentaty urzędu skarbowego – pieczęć, albo urzędowym poświadczeniem odbioru (UPO) generowanym w przypadku złożenia zeznania podatkowego w formie elektronicznej (e-deklaracja) – wydruk z systemu e-Deklaracji Ministerstwa Finansów, albo zaświadczeniem z urzędu skarbowego potwierdzającym fakt złożenia zeznania – kopia; lub</p> <p>Wystawione na Grantobiorcę będącego osobą fizyczną i jego adres zamieszkania dokumenty zobowiązaniowe, np. decyzja w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, rachunki lub faktury za media, ścieki, odpady komunalne.</p>		
A.2. Osoba prawna/ jednostka organizacyjna, której ustawa przyznaje zdolność prawną			

1.	Statut lub umowa - kopia		
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 – oryginał lub kopia		
3.	Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – oryginał lub kopia		
<b>B. Załączniki wspólne</b>			
1.	Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów albo Wniosek o wpis do ewidencji producentów, o której mowa w przepisach o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności lub zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym w ewidencji producentów – kopia		
2.	Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – oryginał lub kopia		
3.	Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji, jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - załącznik obowiązkowy w przypadku gdy realizacja operacji obejmuje zadania trwale związane z gruntem lub wyposażenie – oryginał		
4.	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie Grantu, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych		
5.	Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla każdego zadania 2 oferty) - kopia		
6.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy (w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy)		

7.	Dokumenty potwierdzające, że podmiot wnioskujący posiada: - doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze do operacji, którą zamierza zrealizować - zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować - kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza zrealizować - wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza zrealizować		
8.	Pełnomocnictwo, jeśli zostało udzielone		
9.	Kosztorys inwestorski (w przypadku projektów obejmujących roboty budowlane) – oryginał lub kopia		
10.	Decyzja o pozwoleniu na budowę - oryginał lub kopia		
11.	Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi, wraz z oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu - oryginał albo Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi, wraz z potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych - kopia		
12.	Mapa lub szkic sytuacyjny		
13.	Zaświadczenie o liczbie mieszkańców miejsca realizacji operacji		
14.	Porozumienie o współpracy partnerskiej		
15.	Potwierdzenie niekomercyjnego charakteru operacji – załącznik obowiązkowy, w przypadku realizowania operacji w zakresie rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD		
C. Inne:			



## VII Oświadczenia i zobowiązania wnioskodawcy

### Oświadczam iż:

Wnioskuje o przyznanie pomocy w wysokości(zł):	
Wnioskuje o przyznanie finansowania wyprzedzającego w wysokości(zł):	
<input type="checkbox"/> znane mi są zasady przyznawania pomocy określone w przepisach rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 138, poz. 868 z późn. zm.),	
<input type="checkbox"/> zapoznałem się z zasadami przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu w szczególności z zasadami związanymi z finansowaniem wyprzedzającym	
<input type="checkbox"/> nie wykonuję działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej)	
<input type="checkbox"/> wykonuję działalność gospodarczą (w tym działalności zwolnioną spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej), równocześnie oświadczam iż zgodnie ze statutem w ramach struktury organizacyjnej powołane zostały jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, a realizacja operacji, na którą jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.	
<input type="checkbox"/> nie finansuję kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia LSR,	
<input type="checkbox"/> wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wniosku dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Kraina Trzech Rzek z siedzibą w Obornikach (64-600) ul. Marszałka J. Piłsudskiego 79, w celu oceny wniosku o dofinansowanie operacji, udzielenia dofinansowania i realizacji umowy o dofinansowanie operacji, w tym w celu monitoringu, kontroli, sprawozdawczości i ewaluacji. Dane zostaną udostępnione Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz innym uprawnionym do ww. celów instytucjom lub jednostkom organizacyjnym. Zostałem poinformowany o prawie dostępu do treści moich danych osobowych i ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne, ale ich niepodanie w wymaganym zakresie uniemożliwi dokonanie oceny wniosku o dofinansowanie operacji lub udzielenie dofinansowania.	
<input type="checkbox"/> Realizacja operacji nie jest możliwa bez udziału środków publicznych	
<input type="checkbox"/> nie podlegam 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 2014r. 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 181/48);
<input type="checkbox"/> nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
<input type="checkbox"/> nie domagam się odzyskania w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie kosztów kwalifikowanych,
<input type="checkbox"/> informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.),
<input type="checkbox"/> zobowiązuję się do umożliwienia przeprowadzenia kontroli, ewaluacji i monitoringu
<input type="checkbox"/> zobowiązuję się do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
<input type="checkbox"/> zobowiązuję się do stosowania Księgi wizualizacji znaku Programu.
<input type="checkbox"/> oświadczam o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń
<input type="checkbox"/> Wyrażam zgodę na kontaktowanie się ze mną w sprawach związanych z obsługą niniejszego wniosku drogą poczty elektronicznej na podany przeze mnie w treści niniejszego wniosku adres e-mail i znane mi są zasady doręczania pism za pośrednictwem Aplikacji do obsługi wniosków

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów. Odręczne podpisy potrzebne będą w wersji papierowej oferty.

Data i miejscowość	Imię i nazwisko	Czytelny podpis



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Załącznik 7 do Wniosku o powierzenie Grantu

**Oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości, że wyraża on zgodę na realizację operacji, jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – załącznik obowiązkowy w przypadku gdy realizacja operacji obejmuje zadania trwale związane z gruntem lub wyposażenie**

*Imię i nazwisko, adres, NIP<sup>1</sup>, seria i nr dokumentu tożsamości/  
Nazwa, adres siedziby, NIP/REGON*

#### Oświadczenie

właściciela /współwłaściciela nieruchomości, że wyraża on zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością, jeżeli operacja realizowana jest na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym, lub będącej przedmiotem współwłasności

Będąc właścicielem/ współwłaścicielem<sup>2</sup> nieruchomości zlokalizowanej:

*Adres nieruchomości, nr działek*

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na realizację przez:

*Nazwa/ Imię i Nazwisko podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy*

Operacji bezpośrednio związanej z ww. nieruchomością polegającej na:

*Zakres operacji*

Jednocześnie wyrażam zgodę na utrzymanie celu określonego dla części inwestycyjnej przedmiotowego projektu do dnia, w którym upłyne 5 lat od dnia wypłaty drugiej transzy pomocy.

Przyjmuję do wiadomości, iż zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez LGD Kraina Trzech Rzek, Samorząd Województwa Wielkopolskiego oraz Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą: 00-175 Warszawa Al. Jana Pawła II 70, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach poddziałania Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PROW 2014 – 2020 oraz przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych jak również prawo do ich poprawiania. Przyjmuję również do wiadomości, że moje dane osobowe mogą być przetwarzane przez organy audytowi i dochodzeniowe Unii Europejskiej i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Unii.

Miejscowość i data

podpis właściciela/ współwłaściciela nieruchomości albo osoby/ osób reprezentujących właściciela/ współwłaściciela<sup>2</sup> nieruchomości

<sup>1</sup> Osoby fizyczne niebędące zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług wpisują numer PESEL

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Załącznik 8 do Wniosku o powierzenie Grantu

**Oświadczenie o kwalifikowalności VAT**

Ja (my), niżej podpisany (-i) ..... reprezentujący\*  
 ..... oświadczam (-y), że podmiot, który reprezentuję (-my)  
 jest/nie jest podatnikiem podatku VAT oraz figuruje/nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT i  
 realizując powyższą operację może/nie może odzyskać uiszczzonego podatku VAT z powodu:

.....

.....  
 Podpis Grantobiorcy/osób upoważnionych do jego reprezentacji/pełnomocnika



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Załącznik 15 do Wniosku o powierzenie Grantu

### Potwierdzenie niekomercyjnego charakteru operacji

#### I. Kalkulacja będąca podstawą dla oświadczenia o niekomercyjności operacji

PROGNOZA OBRAZUJĄCA ZRÓWNOWAŻENIE DOCHODÓW I KOSZTÓW EKSPLOATACYJNYCH PO ZREALIZOWANIU OPERACJI (w cenach stałych)						
Pozycja	Rok					
	n	n+1	n+2	n+3	n+4	n+5
A. Przychody z działalności objętej operacją	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B. Koszty utrzymania obiektu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C. Generowany dochód [A-B]	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D. Podatek dochodowy	0	0	0	0	0	0
E. Zysk netto: C-D	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Uwaga: rok "n" jest rokiem wypłaty płatności końcowej.

#### II. OŚWIADCZENIE O NIEKOMERCYJNOŚCI OPERACJI

Oświadczam, że realizowana operacja:

nie ma komercyjnego charakteru, a wygenerowany w wyniku jej realizacji zysk, zostanie przeznaczony na pokrycie kosztów jej utrzymania w okresie związania z celem.

..../..../20...  
data

.....  
podpis podmiotu ubiegającego się  
o przyznanie pomocy / osoby(-ób)  
reprezentujących podmiot ubiegający się o  
przyznanie pomocy / pełnomocnika





Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Załącznik nr2  
Procedury oceny i wyboru operacji realizowanych w ramach projektów grantowych

## Oświadczenie pracownika biura LGD Kraina Trzech Rzek o bezstronności w rozpatrywaniu wniosków o przyznanie pomocy

.....  
miejsce i data

IMIĘ I NAZWISKO: .....

STANOWISKO: .....

Oświadczam, że nie zachodzą żadne okoliczności prawne lub faktyczne, mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w rozpatrywaniu wyżej wymienionych wniosków o powierzenie Grantu, w szczególności:

1. nie jestem Wnioskodawcą rozpatrywanego wniosku,
2. nie pozostaję z Wnioskodawcą lub członkami władz Wnioskodawcy w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej,
3. nie jestem: członkiem Wnioskodawcy, członkiem władz Wnioskodawcy ani przedstawicielem Wnioskodawcy w LGD Kraina Trzech Rzek,
4. nie pozostaję w stosunku pracy z Wnioskodawcą.

L.p.	Nr sprawy w LGD	Wnioskodawca	Tytuł wniosku	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

.....  
Podpis



Załącznik nr 3

do Procedury oceny i wyboru operacji realizowanych w ramach projektów grantowych

## Karta weryfikacyjna operacji Granty

NUMER NABORU	
ZNAK SPRAWY	
DATA WPŁYWU	
TYTUŁ OPERACJI	
NAZWA WNIOSKODAWCY	

Wypełnia pracownik Biura LGD w odniesieniu do poniższych warunków:

1.	Wersja papierowa i elektroniczna mają tożsamą sumę kontrolną.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> ND
2.	Wniosek zawiera podpisy osób upoważnionych.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> ND
3.	Wniosek spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru (jeśli dotyczy).	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> ND
4.	Wniosek zawiera załączniki zgodnie z wykazem we wniosku.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> ND

5.	Wniosek skierowany do oceny przez Radę LGD	<input type="checkbox"/> Wniosek kierowany do dalszej oceny <input type="checkbox"/> Wniosek odrzucany <input type="checkbox"/> Wniosek kierowany do uzupełnień		
----	--	---	--	--

Osoba weryfikująca:	Miejscowość:	Data:	Podpis:



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Załącznik nr 4  
do Procedury oceny i wyboru operacji realizowanych w ramach projektów grantowych

## Rejestr wniosków podlegających wstępnej weryfikacji

Wypełnia pracownik Biura LGD w odniesieniu do poniższych warunków:

- 1) Wersja papierowa i elektroniczna mają tożsamą sumę kontrolną
- 2) Wniosek zawiera podpisy osób upoważnionych
- 3) Wniosek spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru
- 4) Wniosek zawiera załączniki zgodnie z wykazem we wniosku
- 5) Wniosek skierowany do oceny przez Radę LGD

Numer wniosku:	Ad. 1		Ad. 2		Ad. 3		Ad. 4		Ad. 5		Wynik weryfikacji (Pozytywny/ Negatywny)	Uzasadnienie
	T	N	T	N	T	T	N	T	N	T		
.....												
.....												

Osoba weryfikująca:	Miejscowość:	Data:	Podpis:



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

Załącznik nr 5  
do Procedury oceny i wyboru operacji realizowanych w ramach projektów grantowych

## Karta oceny zgodności operacji z LSR

NUMER NABORU	
ZNAK SPRAWY	
DATA WPŁYWU	
TYTUŁ OPERACJI	
NAZWA WNIOSKODAWCY	

1.	Czy operacja zakłada realizację celu głównego i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
2.	Czy operacja jest zgodna z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
3.	Czy operacja jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020? /Ocena na podstawie karty: „WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020” /	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie

Czy wniosek przechodzi do dalszej oceny	<input type="checkbox"/> Tak  <input type="checkbox"/> Nie  Uzasadnienie:
---	---

Osoba weryfikująca:	Miejscowość:	Data:	Podpis:



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Załącznik nr 1 do Karty oceny zgodności operacji z LSR

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

NUMER NABORU	
ZNAK SPRAWY	
DATA WPŁYWU	
TYTUŁ OPERACJI	
NAZWA WNIOSKODAWCY	

*Weryfikacja dokonywana 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 oraz udostępnione przez Samorząd Województwa*

*Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, ND.  
TAK – możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie,  
NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium  
ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy.*

	TAK	NIE	ND
<b>I Grantobiorcą jest osoba fizyczna</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1. Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Grantobiorca jest pełnoletni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>II Grantobiorcą jest osoba prawna</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1. Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin. Ponadto nie dotyczy Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>III Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>



1. Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR

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

**IV. Kryteria wspólne dla Grantobiorców**

1. Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę.

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

2. Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczynią się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla projektu grantowego

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

3. Grantobiorca zakłada realizację inwestycji w ramach zadania na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem

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

4. Inwestycje w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013<sup>4</sup>

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

5. Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych

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

6. Wartość zadania oraz grantu wskazane we wniosku o powierzenie grantu jest nie wyższa niż 50 tys. złotych, przy czym wartość grantu nie przekracza wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz nie przekracza poziomu dofinansowania wskazanego przez LGD w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów

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

7. Grantobiorca realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje działalności gospodarczej (wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej Grantobiorcy)

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

8. Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego  
a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub

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

- b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub

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

- c) posiada, kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub

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

- d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować

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

9. Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez

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



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

LGD wniosku o płatność końcową w ramach projektu grantowego.

- |              |   |                          |                          |
|--------------|---|--------------------------|--------------------------|
| 10.          | Koszty planowane do poniesienia przez Grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w art. 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7-9 rozporządzenia <sup>2</sup> , i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>V.</b>    | <b>Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych</b>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>VI.</b>   | <b>Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu</b>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.           | Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.           | Zadanie nie dotyczy inwestycji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich <sup>3</sup>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>VII.</b>  | <b>Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego</b>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.           | Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>VIII.</b> | <b>Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy infrastruktury</b>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.           | Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.           | Zadanie dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.           | Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>IX.</b>   | <b>Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg</b>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.           | Zadanie dotyczy budowy przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.           | Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo – wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



**X. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych**

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

1. Zadanie nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych

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

2. Zadanie nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce

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

**XI. Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy**

1. Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w par. 29 ust. 6 rozporządzenia<sup>2</sup>

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

**WYNIK WERYFIKACJI**

**TAK NIE**

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

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

**Zweryfikował:**

Imię i nazwisko Weryfikującego.....

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

**Uwagi:**

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

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

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

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

<sup>4</sup> rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i





Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



*Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.)*

Imię i Nazwisko członka Rady:	Miejscowość:	Data:	Podpis:



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Kraina Trzech Rzek  
Stowarzyszenie LGD



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

Załącznik nr 6

do Procedury oceny i wyboru operacji realizowanych w ramach projektów grantowych

## Karta oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji

NUMER NABORU	
ZNAK SPRAWY	
DATA WPŁYWU	
TYTUŁ OPERACJI	
NAZWA WNIOSKODAWCY	

Nr	Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uzasadnienie wysokości przyznanej liczby punktów (bezwzględnie dotyczy kryteriów jakościowych)

Imię i Nazwisko członka Rady:	Miejscowość:	Data:	Podpis:



Załącznik nr 7  
do Procedury oceny i wyboru operacji  
realizowanych w ramach projektów grantowych

## UMOWA NR ..... O POWIERZENIE GRANTU

w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego.

zawarta w Obornikach w dniu ..... r. pomiędzy:

**Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania Kraina Trzech Rzek** z siedzibą w Obornikach, przy ul. M.J. Piłsudskiego 76 64-600 Oborniki, NIP 606 006 56 96; numer KRS 0000311997, reprezentowanym przez:

1. ....;  
zwanym dalej „**LGD**”,

a

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

(nazwa i adres Grantobiorcy, NIP, PESEL, KRS), reprezentowanym przez:

1. ....,  
2. ....,  
zwanym dalej „**Grantobiorcą**”,

razem zwanymi dalej „**Stronami**”,

Na podstawie art. 17 ust 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r., poz. 378) oraz art. 35 i 36 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.) w związku z realizacją projektu grantowego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, na podstawie Umowy ramowej zawartej z Zarządem Województwa Wielkopolskiego nr 00020-6937-UM1500020/16, strony zawierają umowę o następującej treści:

### § 1

#### Definicje

1. Ilekroć w Umowie jest mowa o następujących aktach prawnych:



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



- 1) rozporządzeniu nr 1303/2013 – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
  - 2) rozporządzeniu nr 640/2014 – należy przez to rozumieć rozporządzenie delegowane 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);
  - 3) ustawie RLKS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r., poz. 378);
  - 4) ustawie PROW – należy przez to rozumieć ustawę 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. z 2015 r., poz. 349);
  - 5) ustawie w zakresie polityki spójności – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 z późn. zm.);
  - 6) rozporządzeniu LSR – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570);
2. Ilekroć w Umowie jest mowa o:
- 1) LGD – należy przez to rozumieć Lokalną Grupę Działania Kraina Trzech Rzek;
  - 2) LSR – należy przez to rozumieć Strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność dla terenu działania LGD;
  - 3) dofinansowaniu – należy przez to rozumieć współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa;
  - 4) Grantobiorcy – należy przez to rozumieć podmiot prawny albo prywatny, inny niż LGD, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, któremu LGD powierzy środki finansowe na realizację zadań w ramach Operacji, zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności;
  - 5) kosztach kwalifikowalnych – należy przez to rozumieć koszty lub wydatki kwalifikujące się do rozliczenia, poniesione przez Grantobiorcę zgodnie z Umową w związku z realizacją Operacji określonej we wniosku
  - 6) nieprawidłowości – należy przez to rozumieć jakiegokolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego lub krajowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu zaangażowanego w realizację Operacji, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego, zgodnie z art. 2 pkt. 36 Rozporządzenia nr 1303/2013, jak też jakiegokolwiek inne działanie lub zaniechanie podmiotu zaangażowanego w realizację



- Operacji, sprzeczne z prawem krajowym lub wspólnotowym, Umową bądź umowami zawartymi na podstawie Umowy;
- 7) procedurach – należy przez to rozumieć *Procedurę oceny i wyboru operacji realizowanych w ramach projektów grantowych w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014 - 2020*, zatwierdzone przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego, dotyczące w szczególności:
    - a) sposobu wyboru Grantobiorców,
    - b) trybu wypłacania powierzonych grantów,
    - c) wymogów w zakresie zabezpieczenia powierzonych grantów,
    - d) rozliczania powierzonych grantów przez Grantobiorców,
    - e) monitorowania i kontroli powierzonych grantów,
    - f) odzyskiwania powierzonych grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami Operacji, które znajdują odzwierciedlenie w niniejszej Umowie, stanowiącej element przedmiotowych zasad;
  - 8) PROW – należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020;
  - 9) operacji– należy przez to rozumieć zadanie określone we wniosku o powierzenie grantu, wybrane przez LGD do powierzenia grantu zgodnie z niniejszą Umową;
  - 10) wniosek o powierzenie grantu – wniosek składany do LGD w ramach otwartego naboru, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego naboru;
  - 11) współfinansowaniu UE – należy przez to rozumieć, zgodnie z art. 2 pkt. 31 ustawy w zakresie polityki spójności, środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 Ustawy o finansach publicznych, oraz podlegające refundacji przez Komisję Europejską środki budżetu państwa przeznaczone na realizację projektów pomocy technicznej, wypłacane na rzecz Beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu – w przypadku krajowego lub regionalnego programu operacyjnego;

## § 2

### Postanowienia ogólne

1. Umowa określa szczegółowe zasady i warunki na jakich dokonywane będzie przekazywane i wykorzystane finansowanie na realizację Operacji pod nazwą  
„.....”  
ze środków działania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 z zakresu projektów grantowych.
2. Finansowanie dokonywane jest poprzez przekazanie Grantobiorcy odpowiedniej kwoty dofinansowania, w szczególności w formie wyprzedzającego finansowania oraz refundacji na realizację Operacji, określonej szczegółowo we wniosku o powierzenie grantu, stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy.
3. Realizacja operacji obejmuje:
  - 1) wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z Wnioskiem o powierzenie grantu stanowiącym załącznik nr 1 do umowy,
  - 2) poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych operacji, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi lub roboty budowlane, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-



finansowym operacji Wniosku o powierzenie grantu, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu,

- 3) udokumentowanie wykonania operacji w zakresie rzeczowym i finansowym.
- 4) uzyskanie wymaganych przepisami prawa opinii, zaświadczeń, pozwoleń, uzgodnień lub decyzji związanych z realizacją zadania,
- 5) zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej.

4. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Operacji

pt. ....  
zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu, o którym mowa w ust. 2.

5. Operacja zostanie zrealizowana w: .....

(województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość (-ści), ulica (-e), nr domu, nr lokalu)

na działkach ewidencyjnych określonych w załączniku nr 1 do umowy.

6. Osiągnięcie Celów i Wskaźników

1) W wyniku realizacji operacji osiągnięty zostanie następujący cel:

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

2) poprzez następujące wskaźniki jego realizacji:

Lp.	Wskaźnik	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1.	Liczba nowopowstałych lub zmodernizowanych obiektów rekreacyjnych			
2.	Liczba wydarzeń związanych z zachowaniem cennego dziedzictwa historycznego i kulturowego			
3.	Liczba wydarzeń zrealizowanych w celu wzmocnienia więzi środowiskowych i międzysąsiedzkich			
4.	Liczba wydarzeń w ramach przedsięwzięcia podnoszących świadomość ekologiczną lub w zakresie zapobiegania zmianom klimatycznym			
5.	Liczba nowych lub zmodernizowanych			



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

	obiektów infrastruktury turystycznej			
6.	Liczba zabytków odrestaurowana w ramach realizacji LSR			
7.	Liczba operacji polegających na promocji obszaru LGD			
8.	Liczba operacji polegających na promocji obszaru LGD z uwzględnieniem promowania ochrony środowiska naturalnego i przeciwdziałania zmianom klimatu			

7. Całkowita wartość Operacji wynosi: ..... PLN (słownie: .....), w tym koszty kwalifikowalne wynoszą ..... (słownie: .....). Wysokość dofinansowania w ramach Operacji wynosi: ..... PLN (słownie: .....), a wkład własny Grantobiorcy wynosi: ..... PLN (słownie: .....).
8. Wszystkie płatności będą dokonywane przez LGD w PLN na rachunek Grantobiorcy prowadzony w złotych polskich o nr ..... prowadzonym w banku .....
9. Dofinansowanie jest przekazywane Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów na rachunek bankowy Grantobiorcy.
10. Na wniosek Grantobiorcy zawarty we wniosku o przyznanie pomocy, zostaną mu wypłacone środki finansowe tytułem wyprzedzającego finansowania w wysokości maksymalnie 36,37% kosztów kwalifikowalnych w terminie 30 dni od podpisania umowy na rachunek bankowy wskazany w ust 8. Rozliczenie wyprzedzającego finansowania nastąpi wraz z wnioskiem o rozliczenie Grantu.
11. Dofinansowanie w formie refundacji przekazane jest Grantobiorcy, przelewem na rachunek bankowy Grantobiorcy, w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia przez LGD Wniosku o rozliczenie Grantu złożonego przez Grantobiorcę, oraz pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 5.
12. Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować LGD o zmianie rachunku bankowego. Zmiana postanowień dotyczących rachunku bankowego wymaga zawarcia aneksu do Umowy. Skutki wynikłe z braku zawiadomienia LGD o zmianie rachunku bankowego ponosi Grantobiorca.
13. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowane w ramach Operacji. Wydatek niekwalifikowany stanowią w szczególności granty przyznane bądź rozliczone przez Grantobiorcę niezgodnie z procedurami dotyczącymi realizacji Operacji oraz powierzone granty wykorzystane przez Grantobiorcę niezgodnie z celami Operacji.
14. Poniesienie przez Grantobiorcę wydatków kwalifikowalnych w kwocie wyższej niż określona w ust. 7 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty finansowania.



15. Okres kwalifikowalności wydatków dla Operacji rozpoczyna się z dniem podpisania umowy, a kończy z dniem złożenia ostatecznego wniosku o rozliczenie Grantu wraz ze sprawozdaniem końcowym i innymi niezbędnymi dokumentami. Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowania wydatków nie będą uznane za kwalifikowalne.
16. Wydatki poniesione na podatek od towarów i usług (VAT) mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeśli nie podlegają one zwrotowi lub odliczeniu na rzecz Grantobiorcy, co Grantobiorca potwierdza składając oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do Umowy.

### § 3

#### Okres realizacji Operacji

1. Okres realizacji Operacji ustala się na okres:
  - 1) od dnia podpisania Umowy o Powierzenie Grantu
  - 2) do dnia ..... (data złożenia wniosku o rozliczenie Grantu)
2. LGD może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji Operacji na pisemny uzasadniony wniosek Grantobiorcy. Zmiana okresu realizacji Umowy w trybie określonym w zdaniu poprzedzającym wymaga aneksu do Umowy.
3. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez Strony wszystkich obowiązków z niej wynikających, w szczególności w zakresie przechowywania i archiwizacji dokumentacji.

### § 4

#### Oświadczenia i zobowiązania Grantobiorcy

1. Grantobiorca oświadcza że;
  - 1) Zapoznał się z aktami prawnymi wymienionymi w § 1 ust. 1 Umowy;
  - 2) Zapoznał się z dokumentami programowymi i systemowymi w ramach wieloletniej perspektywy finansowej Unii Europejskiej na lata 2014 – 2020, w szczególności PROW;
  - 3) Zapoznał się z zasadami przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu,
  - 4) Nie wykonuje działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej), chyba, że Grantobiorca, zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła i Grantobiorca wykonuje działalność gospodarczą, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności oraz jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej Grantobiorcy;
  - 5) Nie finansuje kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych z wyjątkiem sytuacji opisanej w § 4 ust 3 pkt 1
  - 6) Wyraża zgodę na przetwarzanie przez LGD danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) w celu udzielenia wsparcia, realizacji Operacji, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości i przyjmuje do wiadomości, że jego dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji Operacji, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości oraz że posiada prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania;
  - 7) nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014;





Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

- 8) nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
  - 9) jest świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń w niniejszej Umowie, oraz zobowiązuje się do realizacji Umowy z zachowaniem zasad należytej staranności, zgodnie z najlepszą praktyką.
2. Grantobiorca jest zobowiązany w szczególności do:
- 1) osiągnięcia celu/ów i wskaźników operacji, a w przypadku zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach zadania, także zachowania celu zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD Kraina Trzech Rzek w ramach projektu grantowego,
  - 2) zrealizowania zadania, które obejmuje koszty inwestycyjne, na obszarze wiejskim LSR,
  - 3) zrealizowania Operacji w pełnym zakresie określonym w Zestawieniu rzeczowo-finansowym Operacji wskazanym we wniosku o powierzenie grantu stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy,
  - 4) poniesienia kosztów kwalifikowalnych, złożenia wniosku o rozliczenie Grantu do dnia zakończenia realizacji Operacji wskazanym w § 3 ust. 1 pkt. 2, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Procedur.
  - 5) składania sprawozdania z realizacji operacji, co roku w okresie trwałości projektu.
  - 6) osiągnięcia wskaźników, rezultatów i zobowiązań zakładanych na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy
  - 7) zapewnienia trwałości grantu zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013
  - 8) spełniania warunków podmiotowych przyznania grantu– do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu,
  - 9) prowadzenia oddzielnego systemu księgowości lub korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z Grantem, dla kosztów kwalifikowalnych rozliczanych na podstawie faktycznie poniesionych wydatków albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych;
  - 10) ponoszenia wydatków w ramach realizacji zadania w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w § 2 ust. 8 niniejszej umowy,
  - 11) rozliczania niniejszej Umowy zgodnie z przyjętymi Procedurami;
  - 12) zapewnienia przechowywania wszystkich dokumentów dotyczących Operacji, w tym w szczególności dotyczących wydatków, kontroli i audytów wymaganych do zapewnienia właściwej ścieżki audytu przez okres 5 lat od ostatniej płatności;
  - 13) przekazywania do LGD, w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania, kopii informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w toku kontroli prowadzonych przez uprawnione do tego instytucje, inne niż LGD, jeżeli kontrole te dotyczyły Operacji;
  - 14) współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi badania ewaluacyjne na zlecenie LGD, w szczególności poprzez udzielanie każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Operacji, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do realizacji innych obowiązków w zakresie procedur finansowych, monitorowania i sprawozdawczości, ewaluacji, kontroli, archiwizacji



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

dokumentacji, nałożonych przez LGD na skutek kontroli lub audytów, wynikających z realizacji zadań, o których mowa w § 9.

4. Grantobiorca zobowiązany jest do przedstawiania na żądanie LGD, w wyznaczonym przez nią terminie, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Operacji.
5. Grantobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania LGD o trudnościach w realizacji Operacji.
6. Ewentualne zmiany przepisów prawa lub systemu realizacji PROW, w szczególności na skutek kontroli, audytu, mogą skutkować koniecznością realizacji dodatkowych obowiązków.
7. LGD nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne zmiany warunków wykonywania przedmiotu Umowy w trakcie jej realizacji w związku z okolicznościami, o których mowa w § 10.
8. LGD nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Operacji.
9. Grantobiorca zobowiązuje się w okresie realizacji Operacji oraz aż do dnia zakończenia okresu trwałości efektów realizacji Operacji, o którym mowa art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013, bez uprzedniej zgody LGD, do nieprzenoszenia na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z Umowy.

## § 5

### Zabezpieczenie wykonania zadania

1. Prawnym zabezpieczeniem należytego wykonania przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, jest ustanawiane przez Grantobiorcę w dniu zawarcia umowy.
3. Deklarację wekslową, o której mowa w ust. 1, sporządza się na formularzu przekazanym przez LGD wraz z projektem umowy.
4. Weksel wraz z deklaracją wekslową, o których mowa w ust. 1, są składane przez Grantobiorcę w siedzibie LGD i podpisywane w obecności upoważnionego pracownika LGD.
5. Koszty ustanowienia zabezpieczenia ponosi Grantobiorca.
6. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie zwrócone Grantobiorcy:
  - 1) Po upływie 5 lat od zakończenia projektu pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
  - 2) W przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem pierwszej wypłaty
  - 3) W przypadku zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.
7. Wszelkie czynności związane z zabezpieczeniem regulują odrębne przepisy.

## § 6

### Tryb konkurencyjnego wyboru wykonawców

1. Grantobiorca zobowiązuje się do stosowania Prawa zamówień publicznych oraz prawa unijnego w dziedzinie zamówień publicznych. Jeżeli Grantobiorca jest podmiotem, do którego nie stosuje się Prawa zamówień publicznych, wówczas zobowiązany jest on do dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań. W przypadku naruszenia przez Grantobiorcę regulacji prawa unijnego w dziedzinie zamówień



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



- publicznych lub Prawa zamówień publicznych, LGD nakłada na Beneficjenta korekty finansowe, w celu odzyskania środków nieprawidłowo wydatkowanych.
2. Za prawidłowość przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Grantobiorca zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Poświadczenie przez LGD wydatku jako kwalifikowalnego, nie wyklucza jego późniejszego zakwestionowania przez instytucje, o których mowa w § 9.
  3. W przypadku, gdy Grantobiorca jest zobowiązany do stosowania Prawa zamówień publicznych, jest on również zobowiązany do:
    - 1) udostępniania wszelkich dowodów dotyczących udzielania zamówienia publicznego na żądanie LGD lub innych upoważnionych organów;
    - 2) niezwłocznego przekazywania LGD informacji o wynikach kontroli przeprowadzonej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
  4. W przypadku, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do stosowania Prawa zamówień publicznych, dokonuje on zamówień zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, oraz poniższymi zasadami:
    - 1) wybór wykonawców dokonywany jest z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
    - 2) zapytanie ofertowe określające wymagania co do przedmiotu zamówienia powinno być skierowane do co najmniej 3 wykonawców, chyba że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców,
    - 3) przy zamówieniach o wartości powyżej 20.000 zł netto informacja o planowanym do wykonania zadaniu powinna być upubliczniona w taki sposób, by dotarła do jak największej liczby potencjalnych wykonawców, w tym za pośrednictwem portalu ogłoszeń ARiMR,
    - 4) w sytuacji, gdy realizacja zadania została powierzona konkretnemu wykonawcy z uwagi na cechy charakterystyczne zadania i możliwość jego wykonania wyłącznie przez tego wykonawcę, nie stosuje się pkt 2) i 3),
    - 5) w odniesieniu do towarów lub usług powszechnie występujących w obrocie, nie jest konieczne dokumentowanie wyboru wykonawcy.
  5. Na Grantobiorcy spoczywa obowiązek udowodnienia, że wymogi określone niniejszym paragrafie zostały zachowane. W tym zakresie obowiązany jest do gromadzenia dowodów oraz przedstawienia ich LGD lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

## § 7

### **Trwałość Operacji**

1. Grantobiorca jest zobowiązany do osiągnięcia założonych celów i wskaźników określonych we wniosku o powierzenie grantu oraz w Umowie oraz zapewnienia trwałości efektów realizacji Operacji w rozumieniu art. 71 Rozporządzenia nr 1303/2013.
2. Grantobiorca niezwłocznie informuje LGD o wszelkich okolicznościach mogących powodować zasadniczą modyfikację Operacji.

## § 8

### **Kontrola Operacji**

1. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontrolom przeprowadzanym przez LGD oraz inne podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub



upoważnień. Grantobiorca zapewni tym podmiotom w szczególności nieograniczone prawo wglądu w dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne, związane z realizacją Umowy oraz umożliwi tworzenie ich kopii i odpisów, a także zapewni obecność osób, które udzielały wyjaśnień w zakresie realizacji Operacji.

2. Prawo kontroli przysługuje uprawnionym podmiotom w siedzibie Grantobiorcy oraz w miejscu realizacji Operacji lub w każdym innym miejscu związanym z realizacją Operacji.
3. Grantobiorca jest zobowiązany przekazać do LGD, w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania, kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w wyniku kontroli prowadzonych przez uprawnione do tego instytucje, inne niż LGD, jeżeli kontrole te dotyczyły realizacji Operacji.

## § 9

### Niewłaściwe wykorzystanie środków

1. Grantobiorca odpowiada za prawidłowe wykorzystanie środków w ramach realizowanej Operacji.
2. W przypadku niepodjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień LGD może wstrzymać wypłatę środków finansowych lub dochodzić zwrotu całości lub części środków już wypłaconych.
3. W przypadku, gdy nieprawidłowość w ramach Operacji wynika bezpośrednio z działania lub zaniechania Grantobiorcy, LGD, po analizie stanu faktycznego, mając na względzie wagę stwierdzonych naruszeń, może wezwać Grantobiorcę do zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do pokrycia udokumentowanych kosztów działań windykacyjnych podejmowanych wobec niego.

## § 10

### Archiwizacja dokumentów

1. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Umowy w sposób zapewniający ich poufność i bezpieczeństwo, zgodnie z art. 140 Rozporządzenia nr 1303/2013 oraz art. 23 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności.
2. W przypadku konieczności przedłużenia terminu wynikającego z przepisów, o których mowa w ust. 1, LGD powiadomi o tym pisemnie Grantobiorcę na dwa miesiące przed upływem tego terminu.
3. Grantobiorca przechowuje dokumentację związaną z realizacją Operacji w miejscu: .....
4. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów, Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować LGD o miejscu archiwizacji dokumentów.

## § 11

### Rozliczenie Grantu

1. Grantobiorca składa wniosek o rozliczenie grantu zgodnie z Zestawieniem rzeczowo - finansowym, stanowiącym element Wniosku o powierzenie Grantu będący Załącznikiem nr 1 do Umowy. Zestawienie rzeczowo – finansowe, o którym mowa w zdaniu pierwszym, może podlegać aktualizacji, która jest skuteczna pod warunkiem akceptacji przez LGD i wymaga formy aneksu do Umowy.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



2. Przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej Grantobiorcy po zakończeniu realizacji operacji grantowej poszczególne koszty kwalifikowalne operacji w ramach zadania będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych,
3. Grantobiorca może dokonać przesunięć/ zmniejszeń w zestawieniu finansowo-rzeczowym określonym we wniosku do 10% wartości pozycji zestawienia w stosunku do zatwierdzonego wniosku bez konieczności zachowania wymogu zawarcia aneksu do umowy.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o rozliczenie Grantu, w szczególności faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dotyczących wydatków i/lub kosztów w ramach Operacji, wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki i/lub koszty, w okresie za jaki składany jest wniosek o rozliczenie Grantu, oraz innych dokumentów dotyczących merytorycznej realizacji operacji m.in. listy obecności, dokumentacji fotograficznej, materiałów promocyjnych, protokołów odbioru prac.
5. Jako potwierdzenie wniesienia wkładu niepieniężnego w przypadku wkładu osobowego, który nie stanowi kosztów kwalifikowalnych grantu, Grantobiorca przedstawia, karty czasu pracy wolontariusza.
6. Dokumenty finansowo – księgowe niezbędne do refundacji muszą zwierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
7. W przypadku stwierdzenia braków formalno-rachunkowych lub merytorycznych w złożonym wniosku o rozliczenie Grantu LGD wzywa Grantobiorcę do poprawy lub uzupełnienia wniosku o rozliczenie Grantu lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni, z podaniem informacji o przerwaniu biegu terminu weryfikacji wniosku do czasu złożenia poprawy/ uzupełnienia/ wyjaśnień.
8. Niezłożenie przez Grantobiorcę żądanych wyjaśnień lub nieusunięcie przez niego braków formalno-rachunkowych oraz merytorycznych, pomimo dwukrotnego wezwania, powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia w zakresie, którego dotyczyły braki.
9. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest w terminie określonym w par 3, ust. 1, pkt. 2.
10. LGD po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie Grantu przekazuje Grantobiorcy w terminie 30 dni, z zastrzeżeniem zapisów ust. 7 i 8, informację zatwierdzeniu całości lub części wniosku o rozliczenie Grantu zawierającą:
  - 1) Kwotę wydatków które zostały uznane za niekwalifikowane wraz z uzasadnieniem;
  - 2) Zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty o dofinansowanie.
11. Płatność końcowa, zostanie przekazana Grantobiorcy pod warunkiem pozytywnego zweryfikowania wniosku o rozliczenie Grantu oraz potwierdzenia prawidłowej realizacji Umowy w ramach kontroli przeprowadzonej przez LGD.
12. LGD może zawiesić wypłatę dofinansowania, w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Operacji doszło do powstania rażących nieprawidłowości, w szczególności oszustwa. LGD informuje Grantobiorcę, o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
13. Grantobiorca wyraża zgodę, że w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji operacji, wartość dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 7, ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają formy aneksu do Umowy.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



14. Dla zapewnienia sprawnej realizacji PROW, LGD może wystąpić o dodatkowe informacje, które nie zostały zawarte w formularzach dokumentów sprawozdawczych. Grantobiorca przekazuje informacje w zakresie i terminie wskazanym przez LGD.
15. W przypadku naruszenia opisanych zasad sprawozdawczych, w szczególności niewypełnienia obowiązku sprawozdawczego, nieterminowego przedkładania dokumentów, nieuzupełniania lub braku usuwania błędów we wskazanym terminie, LGD może rozwiązać umowę z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia lub bez jego zachowania w zależności od rangi naruszeń Umowy.

## § 12

### Obowiązki informacyjne Grantobiorcy

1. Grantobiorca zobowiązany jest do stosowania obowiązujących znaków do oznaczania Operacji zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zamieszczonej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
2. Na potrzeby informacji i promocji Programu i Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Grantobiorca udostępnia LGD wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji Operacji, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących Operacji oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej w zakresie następujących pól eksploatacji:
  - 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
  - 2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
  - 3) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt. 2 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.

## § 13

### Rozwiązanie umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana za porozumieniem stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia. Wypowiedzenie następuje na piśmie, pod rygorem nieważności, i powinno zawierać uzasadnienie.
2. LGD jest uprawniona do rozwiązania Umowy oraz naliczenia kary umownej w wysokości 10% wartości dofinansowania, bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli Grantobiorca naruszył postanowienia Umowy tj. w szczególności w przypadku:
  - 1) niezgodności wydatków objętych wsparciem z Umową, Procedurami lub poniesienia ich z naruszeniem prawa;
  - 2) przedstawienia w celu uzyskania wsparcia fałszywych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów;
  - 3) przedstawienia przez Grantobiorcę wniosku o udzielenie dofinansowania lub dokumentów stanowiących załączniki do wniosku, w których podane informacje nie odpowiadają stanowi faktycznemu;



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

- 4) odmowy poddania się kontroli LGD lub innej instytucji uprawnionej do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów, utrudnianie jej przeprowadzenia lub uchylanie się od odebrania zawiadomienia o kontroli, nieobecności Grantobiorcy w terminie wyznaczonej kontroli lub nieuzasadnionej odmowy wykonania zaleceń pokontrolnych;
  - 5) nieprzedstawienia przez Beneficjenta w trakcie kontroli, dokumentacji dotyczącej wydatków będących przedmiotem dofinansowania na podstawie Umowy, umożliwiającej jednoznaczne stwierdzenie zgodności poniesionych wydatków z właściwymi przepisami prawa oraz Umową;
  - 6) przedstawienia w trakcie kontroli, prowadzonej przez LGD lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli, na podstawie odrębnych przepisów, dokumentów, w których podane informacje nie odpowiadają stanowi faktycznemu;
  - 7) wykorzystania Grantu przez Grantobiorcę niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 8) pobrania Grantu nienależnego lub w nadmiernej wysokości;
  - 9) naruszenia innych postanowień Umowy, skutkującego niemożliwością jej prawidłowej realizacji;
3. W razie rozwiązania umowy z przyczyn określonych w ust. 2, Grantobiorca ma obowiązek zwrócić kwotę dofinansowania, oraz karę umowną w wysokości określonej w ust. 2, w terminie 30 dni, licząc od dnia doręczenia pisma rozwiązującego umowę.
  4. Zwrot kwoty, o której mowa w ust. 4, nastąpi na konto LGD .....
  5. Grantobiorca jest zobowiązany w terminie wyznaczonym przez LGD przekazać całość dokumentacji związanej z realizacją Umowy. Grantobiorca jest zobowiązany również do przedstawienia sprawozdania końcowego z realizacji Operacji.
  6. W przypadku rozwiązania Umowy z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, do końca tego okresu Grantobiorca wykonuje obowiązki wynikające z Umowy.
  7. W przypadku gdy Grantobiorca nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu kwoty dofinansowania wraz z karą umowną, LGD podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.

## § 14

### Zmiany Umowy

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności chyba, że Umowa stanowi inaczej.
2. Zmiana treści umowy nie może dotyczyć zmiany celu i wskaźników realizacji Grantu.
3. Każda ze Stron może złożyć pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem w sprawie zmiany Umowy. Powinien on obejmować kalkulację wpływu zmiany na wydatki/koszty wykonania Umowy. Dodatkowo należy dołączyć dokumenty uzasadniające wprowadzenie zmiany. Druga Strona Umowy zobowiązana jest w terminie 14 dni pisemnie poinformować Stronę składającą wniosek o możliwości i warunkach wprowadzania ewentualnych zmian lub przyczyn dla jakich zmiana nie może zostać dokonana.
4. Zmiana umowy jest dopuszczalna w razie wystąpienia okoliczności zmieniających warunki realizacji Operacji na które strony niniejszej umowy, pomimo zachowania należytej staranności nie miały wpływu i dokonywana jest na zasadach określonych w §.17 ust.10 i 11 Procedur.
5. Strony umowy zobowiązują się do wzajemnego pisemnego informowania o wszelkich zmianach mających istotny wpływ na realizację postanowień niniejszej umowy, w tym w szczególności nr konta bankowego, nazwy, statusu prawnego oraz o toczącym się



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



postępowaniu układowym, bankowym postępowaniu ugodowym, upadłościowym, likwidacyjnym oraz przekształceniach własnościowych.

## § 15

### Korespondencja

1. Wszelka korespondencja związana z realizacją Umowy, będzie prowadzona w formie pisemnej i kierowana na poniższe adresy:
  - 1) Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Kraina Trzech Rzek, ul. M.J. Piłsudskiego 76 64-600 Oborniki; email: [biuro@kraina3rzek.pl](mailto:biuro@kraina3rzek.pl)
  - 2) Grantobiorca.....  
.....  
Email:.....
2. W przypadku zmiany adresu, Grantobiorca zobowiązany jest do powiadomienia o nowym adresie korespondencyjnym w formie pisemnej w terminie 10 dni od dokonania zmiany. Zmiana ta nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

## § 16

### Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieregulowanym Umową stosuje się odrębne przepisy unijne i krajowe.
2. Spory powstałe w związku z Umową Strony będą się starały rozwiązać polubownie. W przypadku niemożności polubownego rozwiązania sporu będzie on poddany pod rozstrzygnięcie sądowni właściwemu dla siedziby LGD.
3. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla LGD, jeden egzemplarz dla Grantobiorcy.
4. Integralną część Umowy stanowią:
  - 1) Załącznik nr 1 – Wniosek o powierzenie grantu;
  - 2) Załącznik nr 2 – Oświadczenie o kwalifikowalności VAT;
  - 3) Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela Grantobiorcy do działania w jego imieniu i na jego rzecz (pełnomocnictwo, wypis z KRS, inne) lub jego kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.

Grantobiorca

LGD

.....

.....





## Załącznik nr 2

Nazwa i adres Grantobiorcy (miejsce i data)

### OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT<sup>1)</sup>

1) Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy Grantobiorca kwalifikuje VAT wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków.

Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.)

W związku z przyznaniem..... (nazwa Grantobiorcy oraz jego status prawny) dofinansowania w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach LEADER”, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 na realizację projektu.....(nazwa i nr projektu).....(nazwa Grantobiorcy) ..... oświadcza, iż realizując powyższy projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

Jednocześnie..... (nazwa Grantobiorcy) zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu..... (nazwa i nr projektu) części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez .....(nazwa Grantobiorcy).

Zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.

.....

(podpis i pieczęć)



# WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU

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

Nazwa LGD	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania KRAINA TRZECH RZEK	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>Znak sprawy</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>Potwierdzenie przyjęcia przez LGD</p> <p>/pieczęć, data i podpis/</p>	<p>.....</p> <p>Liczba załączników</p>

<b>Określenie rodzaju płatności</b>	<b>Końcowa</b>
-------------------------------------	----------------

## Dane Wnioskodawcy

### 1. Rodzaj Wnioskodawcy

1) <input type="checkbox"/> Osoba fizyczna
2) <input type="checkbox"/> Osoba prawna będąca JSFP
3) <input type="checkbox"/> Osoba prawna nie będąca JSFP
4) <input type="checkbox"/> Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



## 2. Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy

1)	Nazwa / Imię i nazwisko Wnioskodawcy: <i>(Imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej)</i>		
2)	Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy*:		
3)	Rejestr, w którym figuruje Grantobiorca (jeśli dotyczy):		
	a) Nazwa rejestru <i>(KRS lub inny numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ)</i>	b) Numer w rejestrze	c) Data wpisu do rejestru
4)	NIP:		
5)	REGON:		
6)	Seria i nr dokumentu tożsamości <i>(w przypadku osoby fizycznej)</i>		
7)	PESEL <i>(w przypadku osoby fizycznej)</i>		

\* numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności albo numer identyfikacyjny jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru (w przypadku osoby fizycznej)

## 3. Adres Grantobiorcy (adres siedziby lub adres zamieszkania osoby fizycznej)

1) Województwo		2) Powiat		3) Gmina	
4) Ulica	5) Nr domu		6) Nr lokalu		7) Miejscowość
8) Kod pocztowy	9) Poczta		10) Nr telefonu		11) Nr faksu
12) Adres e-mail			13) Adres strony internetowej www		



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



**4. Siedziba oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział**

1) Województwo		2) Powiat		3) Gmina	
4) Ulica	5) Nr domu		6) Nr lokalu	7) Miejscowość	
8) Kod pocztowy	9) Poczta		10) Nr telefonu	11) Nr faksu	
12) Adres e-mail			13) Adres strony internetowej www.		

**5. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy**  
(należy podać osoby, które zgodnie z rejestrem upoważnione są do reprezentowania Grantobiorcy)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja
1.		
2.		
3.		

**6. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką (jeśli dotyczy)**

1) Nazwa jednostki					
Adres siedziby jednostki					
2) Województwo		3) Powiat		4) Gmina	
5) Ulica	6) Nr domu		7) Nr lokalu	8) Miejscowość	
9) Kod pocztowy	10) Poczta		11) Nr telefonu	12) Nr faksu	
13) Adres e-mail			14) Adres strony internetowej www.		



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



14) osoby reprezentujące jednostkę		
Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja
1.		
2.		

**7. Adres do korespondencji  
(należy wypełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby/zamieszkania)**

1) Województwo		2) Powiat		3) Gmina	
4) Ulica		5) Nr domu		6) Nr lokalu	
7) Miejscowość		8) Kod pocztowy		9) Poczta	
10) Nr telefonu		11) Nr faksu		12) Adres e-mail	
13) Adres strony internetowej www					

**8 Dane pełnomocnika Grantobiorcy  
(jeśli dotyczy)**

1) Nazwisko		2) Imię		3) Stanowisko/Funkcja	
4) Województwo		5) Powiat		6) Gmina	
7) Ulica		8) Nr domu		9) Nr lokalu	
10) Miejscowość		11) Kod pocztowy		12) Poczta	
13) Nr telefonu		14) Nr faksu		15) Adres e-mail	
16) Adres strony internetowej www.					



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



### 9. Dane osoby uprawnionej do kontaktu (jeśli dotyczy)

1) Nazwisko		2) Imię		
3) Województwo		4) Powiat		5) Gmina
6) Ulica	7) Nr domu		8) Nr lokalu	9) Miejscowość
10) Kod pocztowy	11) Poczta		12) Nr telefonu	13) Nr faksu
14) Adres e-mail			15) Adres strony internetowej www.	

### Dane z umowy o powierzenie grantu

<b>1) Nazwa Funduszu</b>	Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
<b>2) Tytuł operacji</b>	
<b>3) Nr umowy o powierzenie grantu</b>	
<b>4) Data zawarcia umowy</b>	
<b>5) Kwota pomocy z umowy przyznana dla operacji</b>	
<b>6) Poziom dofinansowania ustalony dla operacji</b>	
<b>7) Koszty całkowite realizacji zadania</b>	
<b>8) Koszty kwalifikowalne realizacji zadania</b>	
<b>9) Koszty niekwalifikowalne realizacji zadania</b>	



## ROZLICZENIE FINANSOWE Z GRANTU

### 1. Rozliczenie Grantu i wyprzedzającego dofinansowania

<b>1) Wniosek za okres</b>	Od (dd-mm-rrrr) do (dd-mm-rrrr)
<b>2) W ramach realizacji zadania wypłacono wyprzedzające finansowanie w kwocie:</b>	.....
<b>3) Ustalony poziom dofinansowania</b>	.....%
<b>4) Suma faktycznie poniesionych kosztów całkowitych operacji</b>	..... PLN (słownie) .....
<b>5) Suma faktycznie poniesionych kosztów niekwalifikowanych</b>	..... PLN (słownie) .....
<b>6) Suma faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji:</b>	..... PLN (słownie) .....
<b>7) Kwota refundacji faktycznie poniesionych kosztów</b>	..... PLN (słownie).....

## SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GRANTU

### 1. Wskaźniki realizacji operacji

Wskaźniki produktu	Wartość początkowa wskaźnika (ilość)	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w związku z realizacją Grantu	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji Grantu	Jednostka miary wskaźnika (np. szt., kpl., wydarzenie itp.)	Dokument potwierdzający zrealizowanie wskaźnika
1)	2)	3)	4)	5)	6)
1) Liczba nowopowstałych lub zmodernizowanych obiektów rekreacyjnych					
2) Liczba wydarzeń związanych z zachowaniem cennego dziedzictwa historycznego i					



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Kraina Trzech Rzek  
Stowarzyszenie LGD



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

kulturowego					
3) Liczba wydarzeń zrealizowanych w celu wzmocnienia więzi środowiskowych i międzysąsiedzkich					
4) Liczba wydarzeń w ramach przedsięwzięcia podnoszących świadomość ekologiczną lub w zakresie zapobiegania zmianom klimatycznym					
5) Liczba nowych lub zmodernizowanych obiektów infrastruktury turystycznej					
6) Liczba zabytków odrestaurowana w ramach realizacji LSR					
7) Liczba operacji polegających na promocji obszaru LGD					
8) Liczba operacji polegających na promocji obszaru LGD z uwzględnieniem promowania ochrony środowiska naturalnego i przeciwdziałania zmianom klimatu					





Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Kraina Trzech Rzek  
Stowarzyszenie LGD



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

## 2. Szczegółowy opis zadania:

lp.	Rodzaj kosztów	Nr działania	Jednostka miary	Liczba jednostek	Cena jednostkowa	Zgodnie z umową				Faktycznie poniesione wydatki				Uzasadnienie rozbieżności
						Koszty kwalifikowalne operacji (zł)		Finansowane z dotacji	Wkład własny - finansowy	Koszty kwalifikowalne operacji (zł)		Finansowane z dotacji	Wkład własny - finansowy	
						Ogółem	W tym VAT			Ogółem	W tym VAT			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
I	Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia z wyłączeniem wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych													
1.														
2.														
Suma I														
II	Koszty ogólne													
1.														
Suma II														
Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II)														
	Procentowy udział kosztów do wartości operacji					100%								



### 3. Koszty niekwalifikowalne - Wartość wkładu osobowego (wkładu niepieniężnego)

l.p.	Rodzaj kosztów	Nr działania	Jednostka miary	Liczba jednostek	Cena jednostkowa	Zgodnie z umową	Faktycznie poniesione	Uzasadnienie rozbieżności
						Wartość wkładu osobowego	Wartość wkładu osobowego	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
III	Koszty niekwalifikowalne – wartość wkładu osobowego (niepieniężnego)							
1.								
Suma III								

### 4. Wyjaśnienia zmian w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego – w przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji będą niższe lub wyższe o mniej niż 10 % w stosunku do wartości zapisanych we Wniosku o powierzenie grantu, stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu.

Oznaczenie pozycji*	Uzasadnienie

\*Należy wpisać oznaczenie pozycji zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym, podając symbol pozycji z zestawienia.



### 5. Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty

Lp.	Nr dokumentu	Rodzaj dokumenty	Data wystawienia (dd-mm-rr)	NIP wystawcy faktury lub dokumentu	Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu	Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/usługi	Zgodnie z umową o powierzenie grantu (np. pozycja w Zestawieniu Stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu)	Data zapłaty przez Grantobiorcę wykonawcy zadania (dd-mm-rr)	Sposób zapłaty (G/P/K) przez Grantobiorcę	Nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu	Kwota wydatków całkowitych (w zł)	Kwota wydatków kwalifikowanych (zł)	
												ogółem*	w tym VAT**
	1			3	4	5	6	7	8	9	11	12	13
1.													
2.													

\* W kolumnie 12 należy wpisać kwotę brutto.

\*\* W kolumnie 13 należy wpisać kwotę VAT jedynie w przypadku, gdy VAT nie jest kosztem kwalifikowanym. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0,00.

## V. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE Z GRANTU

### 1. Cele operacji

Zakładane cele operacji:

W jakim zakresie planowane cele zostały osiągnięte:

### 2. Harmonogram



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Kraina Trzech Rzek  
Stowarzyszenie LGD



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

Lp	Nazwa działania	Planowany Termin realizacji <i>Data w formacie RRRR-MM-DD</i>	Rzeczywisty termin realizacji zadania <i>Data w formacie RRRR-MM-DD</i>	Uzasadnienie zmiany terminu realizacji zadania	Opis realizacji zadania
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

### 3. Ewaluacja operacji

Co określili by Państwo jako największy sukces w czasie realizacji operacji?

Co stanowiło największą trudność w czasie realizacji operacji i jak sobie z nią Państwo poradziście?

Jak wzrósł potencjał organizacji i kompetencje osób na skutek realizacji operacji?



## VI. Lista załączników

L.p.	Nazwa załącznika	Tak / Nie/ND	Ilość załączników
1.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) – kopie*		
2.	Dowody zapłaty - kopie*		
3.	Umowy zawarte z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych – kopie*		
4.	Interpretacja indywidualna wydana przez organ upoważniony w przypadku, gdy beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowanych VAT		
5.	Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe		
6.	Umowa najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości – kopia		
6.	Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę (dokument obowiązkowy w sytuacji, gdy na etapie wniosku o przyznanie pomocy nie był ostatecznym dokumentem) - kopia		
7.	Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego - kopia		
8.	Ostateczne pozwolenie wodnoprawne – jeżeli dla robót wymagana była decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych		
9.	Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej <del>21</del> 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek – kopia wraz z: - oświadczeniem Grantobiorcy, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu albo - potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru zakończenia robót – kopia		
10.	Kosztorys różnicowy		



11.	Protokół odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub Oświadczenie Grantobiorcy o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych – oryginał lub kopia*		
12.	Decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej		
13.	Wycena określająca wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym (w przypadku operacji obejmujących zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym w ramach zachowania dziedzictwa lokalnego) – kopia		
14.	Dokumenty celne (Jednolity Dokument Administracyjny SAD) zawierający stosowną adnotację celników przeprowadzających odprawę, jako potwierdzenie dopuszczenia towarów do obrotu – dotyczy maszyn i urządzeń zakupionych w krajach nienależących do Unii Europejskiej – kopia,		
15.	Informacja o spełnieniu wymagań w zakresie ochrony środowiska wydana przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska – kopia		
16.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje lub inne dokumenty, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji operacji, (w przypadku, gdy w ramach realizacji operacji ich uzyskanie było wymagane) – kopia		
17.	Dokumentacja fotograficzna z realizacji projektu		
18.	Listy obecności (jeśli dotyczy)		
19.	Karty czasu pracy wolontariuszy dokumentujące poniesiony wkład własny osobowy.		
20.	Oświadczenie dot. ewidencji księgowej		
21.	Dokumenty potwierdzające konkurencyjny wybór wykonawcy - kopia*		
	<b>Inne załączniki dotyczące grantu:</b>		

\* Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, samorządu województwa lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



## VII. Oświadczenia i zobowiązania Grantobiorcy

Oświadczam, że:

- a) wszystkie podane w niniejszym wniosku oraz w załącznikach informacje są prawdziwe i zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz.U.1997.88.553 z późn. zm.);
- b) Zadanie objęte grantem nie było finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia,
- c) Nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 ww. rozporządzenia delegowanego nr 640/2014,
- d) Nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ww. 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 wykonuję 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 udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej,
- f) Zobowiązuję się do poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez LGD Kraina Trzech Rzek lub inne uprawnione podmioty wszystkich elementów związanych z realizowanym grantem przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD Kraina Trzech Rzek w ramach projektu grantowego,
- g) Zobowiązuję się do prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją grantu albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego.,

..... <i>miejsowość, data</i>	..... <i>Podpis Grantobiorcy</i>	..... <i>pieczęć</i>
----------------------------------	-------------------------------------	-------------------------

Wnioskuje o wypłatę pomocy w wysokości ..... PLN (słownie) .....		
..... <i>miejsowość, data</i>	..... <i>Podpis Grantobiorcy</i>	..... <i>pieczęć</i>



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Załącznik 12 do Wniosku o rozliczenie Grantu  
Wzór karty wkładu osobowego w formie nieodpłatnej, w tym wartość pracy wolontariackiej

W RAMACH PROJEKTU PN .....					
UMOWA DOFINANSOWANIA NR ..... Z DNIA .....					
IMIĘ					
NAZWISKO					
TELEFON					
E-MAIL	-				
DATA	RODZAJ WYKONYWANEJ CZYNNOŚCI	JEDNOSTKA	ILOŚĆ JEDNOSTEK	WYCENA JEDNOSTKI	SUMA
					0,00 zł
					0,00 zł
					0,00 zł
					0,00 zł
					0,00 zł
					0,00 zł
<b>ŁĄCZNIE</b>					<b>0,00 zł</b>
Oświadczenie					
Ja niżej podpisany/a oświadczam, Wykonałem/łam na rzecz ..... ww. czynności. Działania te były przeprowadzone w ramach zadań ..... projektu pn. ...., umowy dofinansowania nr ..... z dnia .....					
Szacowana wartość wykonanej pracy wynosi				<b>0,00 zł</b>	
Kwota stanowi wkład własny osobowy do ww projektu.					
<b>Podpis Wolontariusza</b>					
<b>Podpis Korzystającego</b>					