

## **Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020**

### **WYJAŚNIENIE SKRÓTÓW:**

**Lokalna Grupa Działania (LGD)** – Stowarzyszenie LYSKOR

**SW** – Samorząd Województwa Śląskiego.

**Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR)** – dokument, który stanowi podstawę do działań podejmowanych przez LGD w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (PROW). Istota LSR polega na wskazaniu kierunków rozwoju obszaru objętego LSR. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o LSR, należy przez to rozumieć LSR Stowarzyszenia LYSKOR.

**Projekt Grantowy (PG)** - operacja, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji. (art 14 ust 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności)

**Beneficjent Projektu Grantowego** - LGD Stowarzyszenie LYSKOR – organizator konkursu grantowego na realizację zadania w ramach Projektu Grantowego.

**Wnioskodawca** – podmiot uprawniony, zgodnie z zapisami niniejszego dokumentu, do złożenia wniosku o powierzenie grantu w ramach konkursu (Wnioskodawcą jest podmiot składający wniosek o powierzenie grantu, nawet jeśli czyni to w imieniu Jednostki Organizacyjnej Nieposiadającej Osobowości Prawnej – zwanej dalej JONOP).

**Zadanie** – wyodrębniony zakres PG, który ma być realizowany przez pojedynczego grantobiorcę zgodnie z umową o powierzenie grantu. W ramach Projektu Grantowego jest planowane wykonanie co najmniej dwóch zadań służących osiągnięciu celu Projektu Grantowego, a wartość każdego z tych zadań nie będzie wyższa niż 50 000 zł oraz niższa niż 5 000 zł.

**Grant** – oznacza środki finansowe które LGD powierza grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu Projektu Grantowego. Wysokość każdego grantu nie może być wyższa niż 25 000,00 złotych oraz niższa niż 5 000,00 złotych.

**Grantobiorca** – podmiot, w tym Jednostka Organizacyjna Nieposiadająca Osobowości Prawnej, której przyznano grant i która jest realizatorem zadania na podstawie umowy o powierzenie grantu.

**Procedura** - procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, na podstawie której LGD wybiera i rozlicza zadania przez nich realizowane.

Realizacja Projektów Grantowych przez Lokalną Grupę Działania Stowarzyszenie LYSKOR, zwaną w dalszej części niniejszego dokumentu - LGD, odbywa się na podstawie przepisów:

1. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu

Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanym dalej „rozporządzeniem 1303/2013”,

2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005., zwanym dalej „rozporządzeniem 1305/2013”,
3. Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020,
4. Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, zwaną dalej „ustawą o RLKS”,
5. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014 – 2020, zwaną dalej „ustawą o polityce spójności”
6. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”,
7. Wytycznych nr 6/4/2017 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zwanych dalej „wytycznymi”
8. Niniejszego dokumentu – Procedury,
9. Regulaminu Rady LGD LYSKOR.

#### **I. ZASADY OGÓLNE.**

1. Celem procedury jest zapewnienie jednolitego, przejrzystego i prawidłowego przebiegu procesu naboru, oceny, wyboru, realizacji, rozliczania, monitoringu i kontroli zadań służących osiągnięciu celu Projektu Grantowego, które realizowane będą przez podmioty wybrane w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, którym to LGD powierzy środki finansowe na realizację zadań.
2. Projekt Grantowy jest operacją, w której beneficjent będący LGD udziela podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji.
3. Termin, miejsce i czas realizacji zadań oraz wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację Projektu Grantowego będzie każdorazowo ustalana w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.
4. Zadanie nie może być współfinansowane z innych środków publicznych z wyjątkiem zadań realizowanych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pozarządową w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013.

5. Wnioskodawca w jednym naborze może złożyć maksymalnie dwa wnioski o powierzenie grantu.
6. Procedura oceny i wyboru grantobiorców udostępniona jest przez biuro do wiadomości publicznej na stronie internetowej LGD oraz w biurze.
7. Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy lub podmiot ten posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu co najmniej przez okres realizacji zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości zadania tj. 5 lat od dnia wypłaty LGD płatności końcowej w ramach Projektu Grantowego.
8. Wnioskodawca jest obowiązany wykazać, że:
  - a. posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub
  - b. posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub
  - c. posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
  - d. prowadzi działalność statutową odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować.
9. Grant nie może być przeznaczony na zadanie obejmujące wydarzenie cykliczne, odbywające się wcześniej, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń. Przez wydarzenia cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce.

## **II. BENEFICJENCI POMOCY**

1. O pomoc może ubiegać się podmiot będący:
  - a. osobą fizyczną, która jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej, jest pełnoletnia i ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR,
  - b. osobą prawną, w tym m.in. kółka rolnicze, JST z wyłączeniem województwa jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,
  - c. jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.
  - d. jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej działającą w ramach struktury organizacyjnej podmiotu posiadającego osobowość prawną, zgodnie ze statutem (limit pomocy jest liczony odrębnie na każdą jednostkę i nie pomniejsza limitu podmiotu reprezentującego).
2. O pomoc może ubiegać się również:
  - a. powiat, który nie spełnia warunku określonego w ust 1 pkt 2, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu znajduje się na obszarze objętym LSR.

## **III. ZAKRES I MIEJSCE REALIZACJI OPERACJI**

1. Pomoc jest przyznawana na zadania w zakresie który mieści się w §2 ust. 1 pkt. 1, 5, 6, 7, 8 rozporządzenia o wdrażaniu LSR. Zakres realizacji Projektu Grantowego zostanie każdorazowo określony w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.

2. Miejscem realizacji zadań jest obszar wiejski objęty LSR. Dopuszcza się w ramach zadań nieinwestycyjnych dofinansowanie wyjazdów poza obszar objęty LSR np. na występy lub targi, pod warunkiem, że koszty te stanowią nie więcej niż 50% wartości zadania.

#### **IV. WYSOKOŚĆ POMOCY**

1. Pomoc na realizację zadania służącego realizacji celu Projektu Grantowego przyznawana jest do wysokości 85% kosztów kwalifikowalnych jednak nie więcej niż 25 000 zł.
2. Limit pomocy na jednego grantobiorcę wynosi 100 000 złotych w ramach wszystkich Projektów Grantowych realizowanych przez LGD.
3. Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, o którym mowa ust. 2, uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane zadania i kwot pomocy przyznanej na zadania, których realizacja nie została jeszcze zakończona, lub wnioski na ich powierzenie są w trakcie rozpatrywania.
4. W przypadku, gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu w ramach jego struktury organizacyjnej powoływane są jednostki organizacyjne takie jak sekcje lub koła, limit o którym mowa w ust. 2, liczy się oddzielnie na ten podmiot i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.
5. Wkład własny jest wymagany. Minimalny wkład własny wynosi 15% wartości zadania i może być wniesiony w formie finansowej bądź w formie pracy świadczonej nieodpłatnie (wkład osobowy). Wkład w formie pracy świadczonej nieodpłatnie ustala się jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o powierzenie grantu, i liczby 168. W przypadku niezachowania wymaganego minimalnego wkładu zadanie zostanie odrzucone ze względów formalnych.
6. Wkład własny grantobiorcy oraz jego partnerów nie może pochodzić ze środków publicznych, z wyjątkiem sytuacji określonej w rozdz. I pkt 4.
7. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego Projektu Grantowego nie może przekraczać 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
8. Grantobiorca musi spełnić warunki określone w rozdz. II ust. 1 lub 2 i rozdz. I ust. 8 i 9 oraz nie może wykonywać działalności gospodarczej, z tym że w przypadku grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, pomoc jest wypłacana nawet gdy:
  - a. warunek określony w rozdz. II ust. 1 pkt b nie jest spełniony, 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.
  - b. grantobiorca wykonuje działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej grantobiorcy.

#### **V. KOSZTY KWALIFIKOWALNE**

1. Wydatki w ramach zadania są zaliczane do kosztów kwalifikowalnych, jeżeli są:
  - a. uzasadnione zakresem zadania,
  - b. niezbędne do osiągnięcia celu zadania,

- c. racjonalne i efektywne,
  - d. zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania,
  - e. udokumentowane dowodami księgowymi, spełniającymi wymagania określone w ustawie o rachunkowości,
  - f. zostały przewidziane w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania,
  - g. zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych oraz ze środków zagranicznych.
3. Do kosztów kwalifikowalnych zaliczamy koszty:
- a. ogólne, o których mowa w art. 45 ust. 2 lit c Rozporządzenia nr 1305/2013, zwanej dalej „kosztami ogólnymi” takie jak honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, opłaty za doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego, w tym studia wykonalności,
  - b. zakupu robót budowlanych i usług,
  - c. zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
  - d. najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
  - e. zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku zadania w zakresie zachowania dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia stanowiących eksponaty,
  - f. zakupu nowych rzeczy innych niż wymienionych w pkt. e, w tym materiałów,
  - g. koszty wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia osób niezbędnych do realizacji zadania zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych,
  - h. podatek od towarów i usług (VAT), którego nie można odzyskać na mocy prawa krajowego,
4. Przy ustalaniu wysokości pomocy koszty ogólne są uwzględniane w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych.
5. Koszty kwalifikowalne będą podlegać refundacji w pełnej wysokości, jeżeli zostaną:
- a. poniesione:
    - od dnia, w którym została zawarta umowa o powierzenie grantu pomiędzy Wnioskodawcą a LGD na realizację zadania (za wyjątkiem kosztów ogólnych), do dnia zakończenia realizacji zadania określonego w umowie,
    - zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, a gdy te przepisy nie mają zastosowania – w wyniku wyboru przez grantobiorców wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania z zachowaniem konkurencyjnego trybu ich wyboru określonego w umowie,
    - w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności przekracza 1 tysiąc złotych – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
  - b. uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub, gdy beneficjent nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w ramach prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.

6. W przypadku inwestycji wymagane jest zapewnienie ich utrzymania, zgodnie z celem zadania przez okres 5 lat od momentu wypłaty LGD płatności końcowej w ramach Projektu Grantowego.
7. Grantobiorca zobowiązuje się do nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji zadania, na które została przyznana i wypłacona pomoc oraz ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem przez okres 5 lat od momentu wypłaty LGD płatności końcowej w ramach Projektu Grantowego.

## **VI. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE**

1. Do kosztów niekwalifikowalnych tj. takich które nie mogą być finansowane zalicza się m.in. koszty:
  - a. poniesione przed dniem podpisania umowy i po terminie zakończenia realizacji zadania określonym w umowie o powierzenie grantu.
  - b. wynagrodzenia na podstawie umowy o pracę i umów cywilno-prawnych, osób zatrudnionych przez LGD, członków Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej LGD,
  - c. działalności gospodarczej,
  - d. wyjazdów zagranicznych,
  - e. wynagrodzeń koordynatora, osoby odpowiedzialnej za rozliczanie i księgowość zadania rozliczanych na podstawie umów o dzieło oraz umowy o pracę,
  - f. rozliczane na podstawie faktur/rachunków wystawianych przez podmiot realizujący zadanie,
  - g. zakupu napojów alkoholowych,
  - h. nagród pieniężnych dla uczestników zadania,
  - i. zakupu powyżej wartości rynkowej,
  - j. odsetek z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
  - k. kar i grzywien,
  - l. procesów sądowych,
  - m. podatków i opłat z wyłączeniem podatków i składek wynikających z umów z osobami zatrudnionymi do realizacji projektu oraz innych opłat wynikających wprost z zakresu zadania,
  - n. inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim,
  - o. ponoszone w ramach działań o charakterze religijnym, które są związane ze sprawowaniem kultu religijnego lub posługi kapłańskiej,
  - p. działań o charakterze politycznym,
  - q. działań o charakterze pomocy doraźnej, socjalno-bytowej,
  - r. które zostały zakwestionowane przed popisaniem umowy o powierzenie grantu-oznacza to, że nie ma możliwości przywracania (np. z powstałych oszczędności) pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego, które zostały usunięte przed podpisaniem umowy. Niedozwolone jest także zwiększanie pozycji zestawienia (nawet jeśli przesunięcia te mieściłyby się w dopuszczalnych limitach), które zostały obniżone na etapie oceny, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu,
  - s. Kosztów dostaw (przesyłki) produktów zakupionych w ramach zadania.

## **VII. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW**

1. Za ogłoszenie otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów odpowiada Zarząd LGD.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów zostanie upublicznione w terminie nie krótszym niż 14 dni oraz nie dłuższym niż 30 przed rozpoczęciem naboru wniosków. Termin składania wniosków przez Wnioskodawców nie może być krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni.
3. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust. 2 zawiera w szczególności:
  - a. termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
  - b. formę wsparcia,
  - c. określony zakres tematyczny Projektu Grantowego,
  - d. planowane do osiągnięcia w ramach Projektu Grantowego cele i wskaźniki,
  - e. kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
  - f. planowane do realizacji w ramach Projektu Grantowego zadania,
  - g. ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja zadań w ramach Projektu Grantowego,
  - h. wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad), a także wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania,
  - i. minimalną liczbę punktów, której uzyskanie w wyniku oceny zadania według kryteriów wyboru grantobiorców jest warunkiem wyboru grantobiorców,
  - j. informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy
  - k. informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryterium.
4. Ogłoszenie, o którym mowa w pkt. 2 zostanie zamieszczone:
  - a. w siedzibie LGD LYSKOR,
  - b. na stronie internetowej [www.lyskor.pl](http://www.lyskor.pl)
5. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia, o którym mowa w pkt. 2, LGD podaje datę jego publikacji (dzień/miesiąc/rok).
6. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów oraz lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
7. LGD archiwizuje na swojej stronie internetowej wszystkie ogłoszenia naborów wniosków o powierzenie grantów w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 r.
8. LGD będzie również numerować kolejne ogłoszenia o naborach wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok/G (np. nr 1/2016/G, nr 2/2016/G, itd.) a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie o naborze otrzyma numer 1/2017/G. Ogłoszenia numeruje się od początku w danych roku.

## **VIII. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU I ZŁOŻENIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU**

1. LGD będzie prowadziła doradztwo dla podmiotów zainteresowanych aplikowaniem o środki w ramach Projektu Grantowego. Będzie to miało odzwierciedlenie w prowadzonym przez LGD rejestrze udzielanego w związku z ogłoszonym naborem doradztwa, w którym znajdą się minimum następujące informacje:

- a. Nazwa podmiotu/Imię i nazwisko osoby korzystającej z doradztwa,
  - b. Dane kontaktowe tj. adres, telefon/e-mail,
  - c. Data, miejsce oraz forma udzielanego doradztwa,
  - d. Zakres tematyczny,
  - e. Podpisy osób korzystających z doradztwa/osób reprezentujących dany podmiot (z wyłączeniem sytuacji, gdy doradztwa udzielono telefonicznie lub drogą mailową) oraz podpis doradcy.
2. Wnioski przyjmowane będą w biurze LGD w terminie i godzinach pracy biura wskazanych w ogłoszeniu o naborze. Wnioskodawca składa wniosek bezpośrednio (tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną) do biura LGD. Upoważnienie do złożenia wniosku pracownik biura załącza do dokumentacji projektowej. Wniosek wraz z załącznikami musi zostać złożony do LGD w 1 egzemplarzu. Pracownik biura rejestruje wniosek wpisując go do prowadzonego przez biuro LGD rejestru wniosków i jego przyjęcie potwierdza na oryginale pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie złożenia zawiera datę złożenia wniosku (włącznie z dokładną godziną wpływu), liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data z pieczęci LGD / wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia naboru wniosków. W przypadku pomyłek – potwierdzeniem złożenia wniosku w terminie może być również data rejestracji w rejestrze prowadzonym przez LGD.
3. LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie – PG/nr naboru/nr kolejny wniosku i wpisuje je we wniosku w polu „Znak sprawy (wypełnia LGD)”. Numer ten jest odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.
4. Na każdym etapie oceny i wyboru grantobiorców przysługuje prawo do wycofania wniosku. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek w następujący sposób:
- a. Wnioskodawca bezpośrednio w biurze LGD złoży – osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną – pisemnie zawiadomienie o wycofaniu wniosku.
  - b. LGD kopiuje oryginał wniosku i wydaje osobie składającej niniejsze zawiadomienie złożone wcześniej dokumenty (tj. oryginał wniosku wraz z załącznikami w jednym egzemplarzu do rąk własnych lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Osoba ta potwierdza pisemnie odebranie wycofanej dokumentacji na kopii lub jako ślad rewizyjny w biurze LGD pozostaje zwrócone przez operatora pocztowego zwrotne potwierdzenie odbioru.
  - c. Kopia wycofanego dokumentu wraz z oryginałem zawiadomienia o jego wycofaniu pozostaje w biurze LGD w celu zachowania śladu rewizyjnego.
  - d. Wycofanie wniosku oznacza, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

**UWAGA:**

**LGD zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym jego etapie. Sytuacja ta opisana jest w rozdz. XI.**



#### IX. OCENA I WYBÓR ZADAŃ

1. Po zakończeniu otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów LGD sporządza listę zbiorczą złożonych wniosków.
2. Następnie Pracownik Biura (PB) rozpoczyna weryfikację formalną złożonych wniosków, która trwa do 20 dni licząc od dnia następującego po ostatnim dniu naboru. Przed przystąpieniem do weryfikacji formalnej, pracownik biura podpisuje deklarację bezstronności i poufności, stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszej procedury. W przypadku, gdy każdy z pracowników biura powinien się wyłączyć z weryfikacji formalnej, biuro zleca ekspertowi zewnętrznemu dokonanie wszystkich czynności związanych z oceną przez pracownika biura tj. weryfikacji formalnej oraz oceny wstępnej, o której mowa w ust. 5. W trakcie weryfikacji PB dokonuje oceny formalnej złożonych wniosków w oparciu o check-listę „KONTROLA WYMOGÓW FORMALNO-MERYTORYCZNYCH WNIOSKU SKŁADANEGO DO KONKURSU GRANTOWEGO” – tabela nr 1, która zawiera:

3.

Tabela nr 1

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

4. Jeżeli wniosek wymaga uzupełnień lub posiada błędy formalno-merytoryczne LGD przygotowuje informację dot. uzupełnienia wniosku, która pocztą elektroniczną jest wysyłana do Wnioskodawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jeżeli Wnioskodawca nie odbierze wiadomości w terminie 7 dni od daty jej wysłania wniosek zostanie odrzucony. W terminie 7 dni od otrzymania informacji, Wnioskodawca ponownie składa poprawiony wniosek. W przypadku, gdy wniosek nie zostanie uzupełniony w zakresie, w którym Wnioskodawca został wezwany, zostaje odrzucony.

5. W terminie 7 dni od doręczenia uzupełnień, o których mowa w pkt. 4 lub od upływu terminu do ich złożenia, pracownik biura dokonuje oceny wstępnej złożonych wniosków w oparciu o „Kartę oceny wstępnej zadania” stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
6. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków w ramach danego naboru, w terminie 3 dni biuro przekazuje Radzie wyniki oceny wstępnej w postaci opinii wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do oceny. Rada LGD na posiedzeniu posiłkując się efektem wstępnej oceny biura dokonuje wyboru zadań.
7. W terminie 14 dni od przekazania przez biuro LGD opinii ws. wyników oceny wstępnej, Rada LGD dokonuje oceny zgodności zadania z LSR (karta oceny wstępnej zadania) oraz wg lokalnych kryteriów wyboru. Rada wybiera zadania oraz ustala kwotę wsparcia na zasadach określonych w Regulaminie Rady oraz niniejszym dokumencie.
8. Skład Rady jest zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 oraz w Radzie zachowane są parytety zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, co szczegółowo opisane jest w rozdziale I LSR.
9. Ocena wniosków wg lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez wypełnienie odpowiedniej karty oceny przez każdego z Członków Rady, który nie wyłącza się z oceny danego wniosku.
10. Podczas swoich posiedzeń Rada rozpatruje poprawne oraz kompletnie uzupełnione wnioski w kolejności odpowiadającej kolejności ich złożenia do Biura LGD w ramach danego naboru. Przed rozpatrzeniem wniosków członkowie Rady składają pisemne oświadczenie o bezstronności w rozpatrywaniu poszczególnych wniosków. Oświadczenie składa się na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury. Członków Rady, którzy zgodnie ze złożoną deklaracją bezstronności i poufności wycofują się z oceny poszczególnych wniosków, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku oraz z głosowania nad uchwałami dotyczącymi wyboru zadania. Wyłączenie poszczególnych Członków Rady z udziału w ocenie wniosku odnotowywane jest w protokole. Ponadto biuro LGD tuż po wyborze Rady LGD przez Walne Zebranie Członków przygotowuje rejestr interesów członków organu decyzyjnego pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z poszczególnymi projektami lub ich wnioskodawcami. Rejestr ten jest przygotowany na podstawie wywiadu z danym członkiem Rady LGD dot. jego powiązań rodzinnych oraz służbowych.
11. W terminie 14 dni od otrzymania dokumentów niezbędnych do oceny Rada spotyka się na posiedzeniu dotyczącym wyboru i oceny grantobiorców do realizacji zadań.
12. Na początku każdego posiedzenia Rada wybiera spośród jej członków dwuosobową komisję skrutacyjną czuwającą nad przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością dokumentacji i zgodności formalnej. W skład komisji skrutacyjnej obowiązkowo powołany zostaje Sekretarz Rady a w razie jego nieobecności osoba pełniąca funkcję Sekretarza na danym Posiedzeniu.
13. Ocena wniosku rozpoczyna się od wystąpienia Przewodniczącego Rady prezentującego dany wniosek. Podczas dyskusji nad wnioskiem Przewodniczący udziela głosu dyskutantom według kolejności zgłoszeń. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu.
14. Po dyskusji nad wnioskiem członkowie Rady przystępują do oceny zgodności zadania z LSR. Rada LGD przyjmuje punkty 1-2 zawarte w karcie oceny wstępnej zadania w ramach Projektu Grantowego zaopiniowane przez pracownika biura weryfikującego dany wniosek. W pierwszej kolejności, posiłkując się efektem wstępnej oceny Biura LGD członkowie Rady weryfikują zgodność Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW (zwaną dalej „kartą zgodności z PROW”) w następujący sposób: Przewodniczący czyta kolejne punkty karty zgodności z PROW,

proponuje tak/nie/nd. W razie odmiennych stanowisk dotyczących poszczególnych punktów karty zgodności z PROW, Rada dokonuje jawnej oceny większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady/Przewodniczącego Obrad a w razie jego wyłączenia z udziału w ocenie zadania, jego zastępca. Zadania, które przejdą pozytywnie weryfikację zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW przechodzą do drugiego etapu oceny. Zadania negatywnie zweryfikowane nie są kierowane do dalszej oceny. W protokole z posiedzenia Rady odnotowuje się, które z zadań zostały negatywnie zweryfikowane pod kątem zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW.

15. W drugiej kolejności członkowie Rady przystępują do oceny zgodności zadania z celami LSR. Zadania, które nie są zgodne z celami LSR, nie są kierowane do dalszej oceny. Ocena zgodności zadania z celami LSR odbywa się w następujący sposób: Przewodniczący Rady proponuje ocenę zgodności zadania z celami LSR posiłkując się efektem wstępnej oceny Biura LGD. W razie odmiennych stanowisk dotyczących oceny zgodności zadania z celami LSR, Rada dokonuje jawnej oceny większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady/Przewodniczącego Obrad a w razie jego wyłączenia z udziału w ocenie zadania, jego zastępca. Zadanie uznaje się za zgodne z celami LSR, jeżeli będzie zgodne z: co najmniej jednym celem ogólnym i odpowiadającym mu co najmniej jednym celem szczegółowym oraz odpowiadającym mu co najmniej jednym przedsięwzięciem zapisanym w LSR. Wnioski dotyczące zadania, co do których Rada podjęła negatywną decyzję w sprawie uznania ich zgodności z LSR nie są dalej rozpatrywane.
16. Przez zadanie zgodne z LSR rozumie się zadanie, które:
  - a. Zakłada realizację celów ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
  - b. Jest zgodne z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tego zadania, w tym z określonymi w ogłoszeniu o naborze warunkami udzielenia wsparcia, oraz na realizację którego może być udzielone wsparcie w formie określonej w ogłoszeniu o naborze;
  - c. Spełnia punkty 1 i 2 zawarte w check – liście „KONTROLA WYMOGÓW FORMALNO-MERYTORYCZNYCH WNIOSKU SKŁADANEGO DO KONKURSU GRANTOWEGO”
17. Jeżeli zadanie zostało uznane za zgodne z LSR, Rada przeprowadza ocenę tego zadania według kryteriów lokalnych. Każdy członek Rady dokonuje indywidualnie oceny zadania poprzez wypełnienie formularza „Karty oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru”, której wzór przedstawia załącznik nr 7 do niniejszej procedury. Ocena zadania przez członka Rady polega na przyznaniu punktów za poszczególne kryteria, a następnie ich zsumowaniu i wpisaniu obliczonej oceny łącznej w pozycji formularza „Suma punktów”. Po zebraniu wypełnionych kart Sekretarz wraz z Przewodniczącym Rady/Obrad ustala wynik głosowania w taki sposób, że sumuje oceny łączne wyrażone na poszczególnych kartach w pozycji „Suma punktów” i dzieli przez liczbę oddanych głosów. Oceny dokonane przez członków Rady podlegają sprawdzeniu pod kątem istotnych rozbieżności. Za istotną rozbieżność uznaje się ocenę odbiegającą o ponad 50% od średniej arytmetycznej wszystkich ocen danego zadania. Przyjęto, że w przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady/Obrad istotnych rozbieżności w ocenach w zakresie punktów przyznanych zadaniu, wzywa on członków Rady, którzy dokonywali danej oceny, do złożenia wyjaśnień i dokonania ewentualnej korekty. W przypadku, gdy nadal istnieją istotne rozbieżności, ocenę uznaną za istotnie rozbieżną odrzuca się. Odpowiednia adnotacja odnośnie przypadków wyjaśniania istotnych rozbieżności w ocenach zadań musi się znaleźć w protokole z oceny i wyboru zadań. Po ewentualnym odrzuceniu ocen uznanych za istotnie rozbieżne, ponownie ustala się

średnią arytmetyczną wszystkich ocen danego zadania. Liczba będąca wynikiem tego działania jest oceną Rady dotyczącą spełniania lokalnych kryteriów wyboru przez dane zadanie.

18. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny zadań pod względem zgodności z LSR oraz spełniania kryteriów wyboru Przewodniczący Rady/Obrad sporządza listę zadań zgodnych z LSR, listę wybranych zadań, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny a także listę zadań niewybranych. Członkowie Rady podejmują uchwały dotyczące zatwierdzenia lub niezatwierdzenia zadania do dofinansowania, ustalając jednocześnie kwotę wsparcia. Rada może podjąć decyzję dotyczącą redukcji kosztów poszczególnych zadań, co wskazuje się w wyżej opisanej uchwale. Przyczyny redukcji kosztów opisano w punkcie 20. Jeżeli więcej niż jedno zadanie uzyskało identyczną ilość punktów, a w limicie dostępnych środków nie mieszczą się wszystkie zadania o tej samej punktacji to o kolejności na liście zadań wybranych decyduje data wpływu wniosku do biura LGD (włącznie z dokładną godziną wpływu) – wyższe miejsce ma wniosek, który wpłynął wcześniej.
19. Limit środków na granty zostanie określony w Ogłoszeniu o naborze wniosków. Jednakże LGD zastrzega, że na dofinansowanie zadań składanych przez jednostki sektora finansów publicznych, przeznaczona jest kwota nie wyższa niż 20% puli na dany Projekt Grantowy. Oznacza to, że przy formułowaniu list Rada będzie kwalifikowała zadania w kolejności zapewniającej spełnienie ww. warunku.
20. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się przez:
  - a. zastosowanie wskazanej w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów maksymalnej kwoty pomocy,
  - b. weryfikację kosztów kwalifikowalnych zadania i ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowalne,
  - c. zmniejszenie kwoty pomocy w sytuacji, gdy wnioskowana kwota pomocy będzie przekraczać maksymalną kwotę pomocy określoną w ogłoszeniu o naborze albo dostępne dla grantobiorcy limity (limit na Projekty Grantowe w okresie realizacji PROW 2014-2020).Ponadto w przypadku, gdy wnioskowana kwota na realizację zadania grantowego powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu Rada LGD może obniżyć kwotę dofinansowania do poziomu powodującego, że dane zadanie zmieści się w tym limicie.
21. Rada dokonuje wyboru:
  - a. spośród zadań, które są zgodne z LSR,
  - b. na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR.
22. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru zadań LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:
  - a. listę zadań zgodnych z LSR,
  - b. listę zadań wybranych, które uzyskały minimum punktowe, wraz ze wskazaniem, które z zadań mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu oraz tych, które się nie mieszczą i są na tzw. liście rezerwowej,
  - c. protokół z Posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru zadań, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów,
23. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru zadań LGD informuje Wnioskodawców drogą pisemną pismem poleconym za potwierdzeniem odbioru o wynikach naboru (wraz z możliwością odwołania) oraz informuje o ewentualnej aktualizacji wniosku wraz z zestawieniem rzeczowo-finansowym zgodnie z decyzją Rady LGD.
24. Wnioskodawca przesyła w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania ww. wyników zaktualizowaną/ostateczną wersję wniosku o powierzenie grantu wraz z zestawieniem rzeczowo-

finansowym w formie papierowej w 1 egzemplarzu (oryginał). Obowiązek zaktualizowania dokumentów w wymaganej liczbie mają wszyscy grantobiorcy, którzy zostali o tym poinformowani, również z listy rezerwowej tj. wybrani a nie mieszczący się w limicie środków. Niezłożenie żądanych uzupełnień w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania.

25. LGD zapewnia stosowanie tych samych lokalnych kryteriów wyboru w całym procesie wyboru zadań w danym naborze oraz w czasie ponownej oceny w przypadku wpłynięcia odwołania.
26. Kwota grantu przyznana przez LGD jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona.
27. LGD ma możliwość dofinansowania kolejnego zadania z listy zadań wybranych a zakwalifikowanych do dofinansowania (listy rezerwowej) w przypadku uwolnienia środków wynikającego z:
  - a. rezygnacji z realizacji zadania przez grantobiorcę, którego zadanie otrzymało wsparcie,
  - b. rezygnacji z części dofinansowania przez grantobiorcę,
  - c. innych oszczędności,- przy uwzględnieniu warunku z punktu 21, po uprzednim uzyskaniu informacji Wnioskodawcy, iż jest nadal zainteresowany realizacją zadania (oświadczenie Wnioskodawcy złożone na piśmie w biurze LGD bądź jego skan przesłany drogą elektroniczną).
28. Jeżeli zadania znajdujące się na liście rezerwowej, nie wyczerpują limitu dostępnych środków co w konsekwencji zagraża zrealizowaniu celu Projektu Grantowego i uzyskania odpowiednich wskaźników lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantu LGD dopuszcza możliwość niezwłocznie przeprowadzenia ponownie otwartego konkursu na wybór grantobiorców w celu uzupełnienia zadań na zasadach określonych w niniejszym dokumencie.
29. Jeżeli operacja:
  - a. Uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR,
  - b. Nie uzyskała minimalnej liczby punktów, o której mowa w rozdz. VII ust. 3 lit. 4 i , albo
  - c. Nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków- informacja, o której mowa w ust. 22, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania na zasadach i w trybie określonych w rozdz. X. Ponadto informacja wskazuje nazwę instytucji, do której należy wnieść odwołanie oraz wymogi formalne odwołania.

## **X. ODWOŁANIE**

1. Wnioskodawca ma prawo do wniesienia odwołania do Rady od jej decyzji, o czym zostaje poinformowany w informacji o wynikach wyboru zadań do dofinansowania.
2. Odwołanie przysługuje Wnioskodawcy w sytuacji, gdy:
  - a. wniosek został negatywnie oceniony pod względem zgodności z LSR,
  - b. wniosek nie został wybrany przez Radę do dofinansowania z uwagi na brak wymaganego minimum punktowego,
  - c. wniosek został wybrany do dofinansowania ale nie mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
3. Odwołanie nie przysługuje Wnioskodawcom, których wniosek nie przeszedł oceny formalno-merytorycznej wg. check-listy „Kontrola wymogów formalno-merytorycznych” oraz którym Rada zmniejszyła poziom wsparcia.
4. Wnioskodawca ma dostęp do oceny swojego wniosku pod kątem poszczególnych kryteriów wyboru. Dane udostępniane są jedynie w biurze LGD.
5. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu (odwołanie, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszej procedury) składa się w biurze LGD w formie pisemnej,

w terminie 7 dni od dnia otrzymania wyników naboru, o której mowa w rozdz. IX ust. 22.  
O skutecznym wniesieniu odwołania decyduje data wpływu do biura LGD.

6. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
  - a. zostało wniesione po upływie terminu określonego w ust. 5,
  - b. zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący Wnioskodawcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie,
  - c. nie zawierało pisemnego uzasadnienia lub innych wymaganych danych określonych w formularzu.
7. W przypadku wpłynięcia odwołań Przewodniczący Rady w terminie zgodnym z Regulaminem Rady zwołuje posiedzenie Rady w celu ich rozpatrzenia. Podczas posiedzenia Rada LGD dokonuje ponownej oceny zgodności wniosku w zakresie w jakim zostało złożone odwołanie, na podstawie lokalnych kryteriów wyboru obowiązujących w danym konkursie, w szczególności w tych jego elementach, których dotyczyć będzie uzasadnienie podane przez Wnioskodawcę.
8. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia przynajmniej 1 odwołania, Rada podejmuje nową uchwałę w sprawie wyboru danego grantobiorcy do realizacji zadania oraz sporządza się nową listę zadań wybranych. Nowa lista zadań wybranych zostaje upubliczniona na stronie internetowej LGD w ciągu 4 dni od podjęcia decyzji przez Radę.
9. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wszystkich odwołań, Rada nie tworzy nowej listy zadań wybranych oraz podejmuje uchwałę w zakresie rozpatrzenia danego odwołania. Informacja o wynikach rozpatrzenia odwołań publikowana jest na stronie internetowej LGD.

## **XI. UNIEWAŻNIENIE OTWARTEGO NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW**

LGD zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym jego etapie, w przypadku zagrożenia niezrealizowania założonych celów i wskaźników projektu grantowego. Decyzja o unieważnieniu konkursu zostaje podjęta przez Zarząd LGD LYSKOR. Wnioskodawcy w sposób skuteczny tj. telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź pismem poleconym, zostaną powiadomieni o unieważnieniu konkursu.

## **XII. ZAWARCIE, ZMIANA ORAZ ROZWIĄZANIE UMOWY**

### **XII.1 Zawarcie umowy**

1. Po zakończeniu procedury odwoławczej LGD przekazuje do Samorządu Województwa wnioski o przyznanie pomocy na projekt grantowy z uwzględnieniem zadań wybranych do realizacji w wyniku przeprowadzonego naboru wraz z całą dokumentacją dotyczącą przeprowadzonego wyboru grantobiorców.
2. Po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD a SW, Zarząd LGD w terminie 14 dni zaprasza grantobiorców (telefonicznie lub e-mailem) do podpisania umowy o powierzenie grantu, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
3. Zawieranie umów odbywa się w biurze LGD.
4. Umowa o powierzenie grantu jest podpisywana:
  - a. w przypadku zadania złożonego przez podmiot wskazany w rozdz. II ust. 1 pkt a, b, c - UMOWA DWUSTRONNA -2 egzemplarze,
  - b. w przypadku zadania złożonego przez jednostkę organizacyjną za pośrednictwem innego podmiotu wskazaną w rozdz. II ust. 1 lit. d – przez osoby upoważnione do składania oświadczeń

woli w sprawach majątkowych ze strony podmiotu oraz upoważniony przedstawiciel jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej lub upoważniony przedstawiciel grupy sformalizowanej, wskazanych we wniosku o dofinansowanie – UMOWA TRÓJSTRONNA – 3 egzemplarze.

5. Umowa o powierzenie grantu w ramach Projektu Grantowego określa w szczególności:
  - a. oznaczenie stron,
  - b. podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
  - c. postanowienia ogólne,
  - d. cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
  - e. miejsce i czas realizacji zadania,
  - f. kwotę grantu i wkładu własnego oraz zasady wypłaty grantu i wkładu własnego,
  - g. zobowiązania Grantobiorcy, z uwzględnieniem:
    - zapewnienia trwałości zadania, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013,
    - obowiązku przechowywania dokumentacji zadania
    - udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu, ewaluacji.
    - umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym podmiotom.
  - h. 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 przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty, zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,
  - i. sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
  - j. zasady oceny wykonania (realizacji) grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD również w okresie jego trwałości,
  - k. obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
  - l. zakres i tryb sprawozdania na potrzeby monitorowania grantów, również w okresie trwałości operacji,
  - m. zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań,
  - n. numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
  - o. forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
  - p. zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się grantobiorcy z warunków umowy,
  - q. zobowiązania grantobiorcy do informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymanej pomocy z EFRROW zgodnie z Księgą Wizualizacji Znaku PROW 2014 – 2020,
  - r. zobowiązania grantobiorcy do spełnienia przez okres realizacji Projektu Grantowego określonych warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na Projekt Grantowy.
6. Umowa nie może zostać podpisana z Wnioskodawcą, jeżeli:

- a. została wydana decyzja administracyjna w sprawie zwrotu wcześniej realizowanego grantu wydatkowanego w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranego nienależnie,
  - b. zostało wydane orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną,
  - c. oświadczenie złożone razem z wnioskiem okaże się niezgodne ze stanem faktycznym,
  - d. Wnioskodawca nie dostarczy dokumentów wymaganych do podpisania umowy w terminie wskazanym przez LGD,
  - e. zaistnieją inne przesłanki mające wpływ na możliwość realizacji zadania przez Wnioskodawcę.
7. Najpóźniej w dniu podpisania umowy o powierzenie grantu grantobiorca zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia wykonania umowy, które stanowi weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.

## **XII.2 Zmiana Umowy**

1. Zmiany w umowie o powierzenie grantu, wymagają podpisania aneksu po pisemnym złożeniu wniosku o zmianę, dotyczy to istotnych zmian we wniosku takich jak np. zmiana w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego, zmiana adresu grantobiorcy, zmiana miejsca realizacji zadania i czasu realizacji zadania. Wniosek o sporządzenie aneksu nie musi uzyskać akceptacji ze strony LGD i może zostać odrzucony. Wniosek o wprowadzenie zmian w umowie będzie rozpatrzony do 14 dni od dnia jego złożenia.
2. Zmiany w umowie muszą być zgodne z Procedurą wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych, tzn.: nie mogą dotyczyć:
  - a. zmniejszenia procentowej wysokości wkładu własnego,
  - b. wprowadzenia działań, których finansowanie zgodnie z procedurą jest niemożliwe,
  - c. wprowadzenia lub zwiększania kosztów skorygowanych przez Radę,
  - d. zmian, które wpływałyby na punktację zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru.

### **UWAGA! Zmiany umowy nie mogą wpłynąć na zmianę celu ani wskaźników Projektu Grantowego.**

3. Decyzja o akceptacji bądź odrzuceniu wniosku o zmianę umowy należy do Zarządu LGD, który rozpatruje wniosek o zmianę umowy na najbliższym posiedzeniu. W przypadku gdy zachodzi obawa o wpływ zmiany umowy na punktację zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru, Zarząd LGD informuje Przewodniczącego Rady LGD o zaistniałej sytuacji. Przewodniczący Rady w terminie 7 dni od powzięcia niniejszej informacji zwołuje posiedzenie Rady LGD, która opiniuje wniosek o zmianę umowy – następuje ocena zadania pod względem lokalnych kryteriów wyboru zgodnie z procedurą opisaną w rozdz. IX ust. 17 niniejszego dokumentu. Decyzja o wyrażeniu bądź niewyrażeniu zgody na zmianę umowy podejmowana jest w formie uchwały Rady LGD.
4. W przypadku, gdy wniosek dotyczy zmiany jedynie szczegółowego opisu zadania, która nie ma odzwierciedlenia w zestawieniu rzeczowo-finansowym oraz nie ma wpływu na lokalne kryteria wyboru stanowiące podstawę oceny zadania grantobiorcy, Prezes Zarządu jednoosobowo po zapoznaniu się z wnioskiem akceptuje zmiany bez podejmowania uchwały przez Zarząd. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy o powierzenie grantu.

## **XII.3 Rozwiązanie umowy**

1. Umowa o powierzenie grantu może zostać rozwiązana z grantobiorcą, w szczególności w następującej sytuacji:



- a. zostanie podjęta likwidacja grantobiorcy;
  - b. grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji przedmiotu umowy, tj. w sposób nieprzerwany nie będzie go realizował przez okres uzasadniający przypuszczenie, że powstanie u LGD szkoda;
  - c. grantobiorca złoży, w procesie przyznania grantu lub jego rozliczenia nierzetelne lub stwierdzające nieprawdę dokumenty lub oświadczenie, w tym przerobione lub podrobione mające wpływ na jego przyznanie;
  - d. zmniejszeniu ulegnie zakres rzeczowy realizowanego zadania; jeżeli nie zostaną zrealizowane cele i wskaźniki zadania;
  - e. wykorzystane środki finansowe będą niezgodne z przeznaczeniem określonym w umowie oraz we wniosku o powierzenie grantu;
  - f. grantobiorca nie przedłoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie i na zasadach określonych w umowie;
  - g. grantobiorca odmówi poddaniu się monitoringowi lub niewykonania zaleceń.
2. O rozwiązaniu umowy wraz ze wskazaniem przyczyny rozwiązania umowy grantobiorca informowany jest na piśmie. Pismo przekazywane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
  3. W sytuacji rozwiązania umowy, LGD dopuszcza możliwość zawarcia umowy z grantobiorcą, który został umieszczony na liście zadań wybranych, ale jego zadanie pierwotnie nie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze – celem uzupełnienia brakujących wskaźników realizacji Projektu Grantowego – zgodnie z rozdz. IX ust. 28. Sytuacja ta zostanie uzgodniona przez LGD z SW.

### **XIII. ZASADY REALIZACJI ZADAŃ DOFINANSOWANYCH W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH**

1. W celu prawidłowej realizacji zadania i osiągnięcia założonych celów, po podpisaniu umów o powierzenie grantów w ramach danego Projektu Grantowego, LGD w terminie 7 dni organizuje spotkanie wszystkich grantobiorców, celem szczegółowego omówienia realizacji zadania. Obecność na spotkaniach jest obowiązkowa. W przypadku braku możliwości uczestniczenia w spotkaniu należy o tym fakcie poinformować LGD oraz umówić się na indywidualne spotkanie w biurze LGD.
2. LGD będzie prowadziła doradztwo (osobiście, telefonicznie lub e-mailowo) przez cały okres przygotowywania, realizacji oraz rozliczania zadania.

#### **XIII.1 Rozliczenie grantu**

1. Rozliczenie grantu następuje po złożeniu przez grantobiorcę do LGD wniosku o rozliczenie grantu (załącznik nr 3 do niniejszej procedury) w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu wraz z wymaganymi dokumentami, potwierdzającymi prawidłową realizację zadania, w tym sprawozdania z realizacji grantu (załącznik nr 4 do niniejszej procedury), obejmującego zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji grantu, wskaźniki związane z realizacją grantu oraz wykaz faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, dokumentującej poniesione w ramach grantu koszty wraz z potwierdzeniem zapłaty.

2. Wniosek o rozliczenie grantu składa się w siedzibie LGD w wersji papierowej i elektronicznej (po 1 egzemplarzu), pozostałe dokumenty w wersji papierowej zgodnie z wnioskiem.
3. W przypadku niezłożenia wniosku w terminie zgodnym z umową, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia tego wniosku w ciągu 5 dni roboczych od wezwania telefonicznego lub mailowego. Niezłożenie wniosku w tym terminie skutkuje wypowiedzeniem umowy i odmową wypłacenia kwoty grantu.
4. Pracownik LGD przyjmuje wniosek wraz z załącznikami i rejestruje go nadając indywidualny numer. Do wniosku o rozliczenie grantu dołącza się kopie faktur i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujące poniesione wydatki oraz inne niezbędne załączniki, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD.
5. Wniosek o rozliczenie grantu zostanie w terminie 30 dni zweryfikowany przez biuro LGD, w przypadku stwierdzenia uchybień lub braków w złożonej dokumentacji, Grantobiorca zostanie poinformowany o konieczności złożenia uzupełnień, pocztą elektroniczną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jeżeli Wnioskodawca nie odbierze wiadomości w terminie 3 dni od daty jej wysłania lub nie złoży uzupełnień, o których mowa w pkt 6, wniosek zostanie rozpatrzony w zakresie, w jakim został złożony.
6. Uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu składa się w siedzibie LGD w terminie 7 dni od dnia odbioru informacji o konieczności ich przedłożenia. O terminowości złożenia wniosku decyduje data jego osobistego złożenia w LGD. W przypadku, gdy pomimo wezwania, Grantobiorca nie usunął braków, biuro ponownie wzywa Grantobiorcę do ich usunięcia pocztą elektroniczną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Ponowne uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu składa się w siedzibie LGD w terminie 7 dni od dnia odbioru informacji o konieczności ich przedłożenia. Wniosek może zostać zmieniony/uzupełniony jedynie w zakresie, do którego został wezwany.
7. W uzasadnionych przypadkach LGD może zatrudniać dodatkowe osoby do oceny złożonej dokumentacji w ramach rozliczenia.
8. Zatwierdzenie wniosku o rozliczenie grantu następuje po pozytywnej weryfikacji przez pracowników biura LGD i podjęciu Uchwały przez Zarząd LGD. Grantobiorca informowany jest o wynikach weryfikacji osobiście, pocztą elektroniczną lub pismem poleconym. Następnie środki w terminie 30 dni od podjęcia Uchwały przekazane zostaną na konto Grantobiorcy.
9. Po pozytywnej weryfikacji wszystkich wniosków o rozliczenie grantu w ramach Projektu Grantowego i zatwierdzeniu przez Zarząd, LGD występuje do SW z wnioskiem o płatność dla tego Projektu Grantowego.
10. LGD zastrzega sobie również prawo do wezwania grantobiorcy do dodatkowego uzupełnienia lub wyjaśnienia informacji ujętych we wniosku o rozliczenie grantu również po zatwierdzeniu wniosku przez LGD i wypłacie środków. Taka sytuacja może mieć miejsce m.in. podczas weryfikacji wniosku o rozliczenie Projektu Grantowego złożonego przez LGD do SW.

### **XIII.2 Monitoring i kontrola**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania LGD z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem o planowanych działaniach w ramach zadania, szczególnie imprezach, spotkaniach i warsztatach, z podaniem terminu i miejsca realizacji.
2. LGD może dokonać wizyt monitorujących u grantobiorcy lub podczas wydarzenia w ramach realizowanego zadania. Grantobiorcy zostaną wytypowani losowo przez biuro LGD. Monitoring realizowanych grantów ma na celu sprawdzenie sposobu realizacji grantu - czy realizacja zadania

przebiega zgodnie z zaplanowanym harmonogramem oraz czy w trakcie nie wystąpiły jakieś problemy. Pełni on nie tylko funkcję kontrolną, lecz także edukacyjną i konsultacyjną.

3. O wizycie monitorującej grantobiorca jest informowany co najmniej na 3 dni robocze przed planowanym terminem wizyty, w każdy skuteczny sposób (np. e-mail, telefon).
4. Grantobiorca powinien uczestniczyć w wizycie monitorującej osobiście lub może upoważnić osobę reprezentującą grantobiorcę. Osoba ta powinna mieć wystarczającą wiedzę na temat zadania, by udzielić ewentualnych wyjaśnień na temat realizowanego zadania, wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją zadania.
5. Po przeprowadzeniu wizyty monitorującej LGD w terminie 7 dni przekaże grantobiorcy notatkę z przeprowadzonej wizyty monitorującej, w której zamieszcza m.in. ewentualne wskazówki i zalecenia dotyczące dalszej realizacji zadania.
6. Grantobiorca zobowiązuje się zapewnić prawo do pełnego wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją grantu, w tym pełnego dostępu do urządzeń, obiektów, terenów i powierzchni, w których realizowane jest zadanie lub gromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego zadania.

#### **XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **XIV.1. Archiwizacja dokumentów**

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

##### **XIV.2. Informacje o procedurach**

1. Niniejsze procedury zatwierdza Rada LGD. Procedury zostaną opublikowane na stronie internetowej LGD – [www.lyskor.pl](http://www.lyskor.pl). LGD ma możliwość wprowadzania zmian do niniejszego dokumentu, a także do interpretowania zawartych w nim zapisów. Zmiany i interpretacje będą publikowane na stronie internetowej LGD.
2. Grantobiorcy są zobowiązani do stosowania się do wymienionych powyżej zmian i interpretacji.
3. Informacje na temat Regulaminu konkursu można uzyskać kontaktując się z LGD za pośrednictwem:
  - poczty elektronicznej: [biuro@lyskor.pl](mailto:biuro@lyskor.pl);
  - telefonicznie: 32 440-76-01.

##### **XIV.3. Załączniki:**

1. Wzór wniosku o powierzenie grantu
2. Wzór umowy o powierzenie grantu
3. Wzór wniosku o rozliczenie grantu
4. Wzór sprawozdania z realizacji grantu
5. Karta oceny wstępnej zadania
6. Deklaracja bezstronności i poufności
7. Karta oceny wg kryteriów lokalnych
8. Wzór wniosku o ponowne rozpatrzenie



**YSKOR**  
STOWARZYSZENIE



**WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU<sup>1</sup>**  
**w ramach Projektu Grantowego**  
**strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach**  
**działania "Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER"**

Potwierdzenie przyjęcia przez LGD  
/pieczęć/

.....  
znak sprawy (wypełnia LGD)

.....  
Data, godzina przyjęcia i podpis, (wypełnia LGD)

.....  
Liczba załączonych dokumentów  
(wypełnia LGD)

**I. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD (WYPEŁNIA LGD)**

1.1 Numer identyfikacyjny LGD

1.2 Nazwa LGD

1.3 Tytuł Projektu Grantowego

**2. ADRES LGD**

|                   |            |                  |                |                 |  |
|-------------------|------------|------------------|----------------|-----------------|--|
| 2.1 Województwo   |            | 2.2 Powiat       |                | 2.3 Gmina       |  |
| 2.4 Ulica         |            | 2.5 Nr domu      | 2.6 Nr lokalu  | 2.7 Miejscowość |  |
| 2.8 Kod pocztowy  | 2.9 Poczta | 2.10 Nr telefonu |                | 2.11 Nr faksu   |  |
| 2.12 Adres e-mail |            |                  | 2.13 Adres www |                 |  |

**3. DECYZJA LGD W SPRAWIE WYBORU GRANTU**

3.1 Numer naboru

3.2 Termin naboru wniosków:

3.2 Uchwała właściwego organu LGD (organ decyzyjny) w sprawie wyboru grantu

3.2.1 Data podjęcia uchwały  -  -  3.1.2 Numer uchwały

3.3 Liczba przyznanych punktów

3.4 Ustalona przez LGD kwota grantu

3.5 Wniosek został wybrany do finansowania  TAK  NIE

3.6 Wniosek wybrany do finansowania mieści się w limicie środków określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu  TAK  NIE  ND

#### 4. INFORMACJE O GRANCIE

4.3 Wnioskodawca korzystał z doradztwa LGD

TAK

NIE

4.3.1 Rodzaj udzielonego doradztwa

<sup>1</sup> W celu poprawnego wypełnienia formularza wniosku Grantobiorca powinien zapoznać się z informacjami zawartymi w Instrukcji wypełniania wniosku o powierzenie grantu w ramach poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, która jest zamieszczona razem z wnioskiem na stronie internetowej LGD

**II. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY (WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA)****5. RODZAJ WNIOSKODAWCY**

- 5.1 Osoba fizyczna  5.4 Jednostka organizacyjna związku wyznaniowego, kościoła
- 5.2 Organizacja pozarządowa  5.5 Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej
- 5.3 Jednostka samorządu terytorialnego  5.6 Inny podmiot

**6. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY**

6.1 Nazwa/Nazwisko

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

6.7 Numer NIP

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

6.8 Seria i numer dokumentu tożsamości

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

6.9 Numer w KRS / Numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ

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

6.2 Pierwsze imię

6.3 Drugie imię

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

6.4. Obywatelstwo, kod kraju

6.5 Płeć:

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

 Kobieta  Mężczyzna

6.10 REGON

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

6.6 PESEL

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

**7. ADRES ZAMIESZKANIA OSOBY FIZYCZNEJ / ADRES SIEDZIBY OSOBY PRAWNEJ ALBO JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ**

|                   |            |             |                  |               |                 |
|-------------------|------------|-------------|------------------|---------------|-----------------|
| 7.1 Województwo   |            | 7.2 Powiat  |                  | 7.3 Gmina     |                 |
| 7.4 Ulica         |            | 7.5 Nr domu |                  | 7.6 Nr lokalu | 7.7 Miejscowość |
| 7.8 Kod pocztowy  | 7.9 Poczta |             | 7.10 Nr telefonu |               | 7.11 Nr faksu   |
| 7.12 Adres e-mail |            |             | 7.13 Adres www   |               |                 |

**8. ADRES DO KORESPONDENCJI (wypełnić jeśli jest inny niż podany w pkt. 7)**

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

**9. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY (należy podać osoby, które zgodnie z rejestrem upoważnione są do reprezentowania Grantobiorcy)**

|            |                |                          |
|------------|----------------|--------------------------|
| 9.1.1 Imię | 9.1.2 Nazwisko | 9.1.3 Stanowisko/Funkcja |
| 9.2.1 Imię | 9.2.2 Nazwisko | 9.2.3 Stanowisko/Funkcja |
| 9.3.1 Imię | 9.3.2 Nazwisko | 9.3.3 Stanowisko/Funkcja |
| 9.4.1 Imię | 9.4.2 Nazwisko | 9.4.3 Stanowisko/Funkcja |
| 9.5.1 Imię | 9.5.2 Nazwisko | 9.5.3 Stanowisko/Funkcja |
| 9.6.1 Imię | 9.6.2 Nazwisko | 9.6.3 Stanowisko/Funkcja |

| <b>10. DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY (pełnomocnictwo notarialne, jeśli dotyczy)</b> |              |                   |                         |
|--|--------------|-------------------|-------------------------|
| 10.1 Nazwisko  | 10.2 Imię    |                   | 10.3 Stanowisko/Funkcja |
| 10.4 Województwo   | 10.5 Powiat  |                   | 10.6 Gmina              |
| 10.7 Ulica   | 10.8 Nr domu | 10.9 Nr lokalu    | 10.10 Miejscowość       |
| 10.11 Kod pocztowy   | 10.12 Poczta | 10.13 Nr telefonu | 10.14 Nr faksu          |
| 10.15 Adres e-mail   |              |                   |                         |

| <b>11. SIEDZIBA ODDZIAŁU WNIOSKODAWCY BĘDĄCEGO OSOBĄ PRAWNĄ ALBO JEDNOSTKĄ ORGANIZACYJNĄ NIEPOSIADAJĄCĄ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, KTÓREJ USTAWA PRYZNAJE ZDOLNOŚĆ PRAWNĄ – W PRZYPADKU, GDY O POWIERZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ TAKA OSOBA ALBO TAKA JEDNOSTKA, JEŚLI UTWORZYŁA ODDZIAŁ</b> |              |                   |                  |
|---|--------------|-------------------|------------------|
| 11.1 Nazwa jednostki  |              |                   |                  |
| 11.2 Województwo  | 11.3 Powiat  |                   | 11.4 Gmina       |
| 11.5 Ulica  | 11.6 Nr domu | 11.7 Nr lokalu    | 11.8 Miejscowość |
| 11.9 Kod pocztowy   | 11.10 Poczta | 11.11 Nr telefonu | 11.12 Nr faksu   |
| 11.13 Adres e-mail  |              | 11.14 Adres www   |                  |

| <b>12. DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, W IMIENIU KTÓREJ O POWIERZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ JEDNOSTKĄ (REALIZATOR)</b> |              |                   |                  |
|---|--------------|-------------------|------------------|
| 12.1 Nazwa jednostki  |              |                   |                  |
| 12.2 Województwo  | 12.3 Powiat  |                   | 12.4 Gmina       |
| 12.5 Ulica  | 12.6 Nr domu | 12.7 Nr lokalu    | 12.8 Miejscowość |
| 12.9 Kod pocztowy   | 12.10 Poczta | 12.11 Nr telefonu | 12.12 Nr faksu   |
| 12.13 Adres e-mail  |              | 12.14 Adres www   |                  |

| <b>13 ADRES DO KORESPONDENCJI (wypełnić jeśli jest inny niż podany w pkt. 12)</b> |              |                   |                  |
|---|--------------|-------------------|------------------|
| 13.1 Województwo  | 13.2 Powiat  |                   | 13.3 Gmina       |
| 13.4 Ulica  | 13.5 Nr domu | 13.6 Nr lokalu    | 13.7 Miejscowość |
| 13.8 Kod pocztowy   | 13.9 Poczta  | 13.10 Nr telefonu | 13.11 Nr faksu   |
| 13.12 Adres e-mail  |              | 13.13 Adres www   |                  |

| <b>14. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU</b> |                   |                     |
|---|-------------------|---------------------|
| 14.1 Nazwisko                                 | 14.2 Imię         | 14.3 Numer telefonu |
| 14.4 Numer faksu                              | 14.5 Adres e-mail |                     |

### III. ZGODNOŚĆ ZADANIA Z PROJEKTEM GRANTOWYM

#### 15.1 CEL OGÓLNY (zgodnie z ogłoszeniem)

|  |
|--|
|  |
| Uzasadnienie zgodności z celem ogólnym |
|  |

#### 15.2 CEL SZCZEGÓŁOWY (zgodnie z ogłoszeniem)

|   |
|---|
|   |
| Uzasadnienie zgodności z celem szczegółowym |
|   |

#### 15.3 PRZEDSIĘWZIĘCIA LSR (zgodnie z ogłoszeniem)

|  |
|--|
|  |
| Uzasadnienie zgodności z przedsięwzięciami |
|  |

#### 15.4 LOKALNE KRYTERIA WYBORU ZADAŃ OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O NABORZE

| Nazwa kryterium   | Uzasadnienie zgodności |
|---|------------------------|
| Innowacyjność   |                        |
| Zasięg obszarowy oddziaływania  |                        |
| Szacowana liczba odbiorców  |                        |
| Wpływ na poprawę sytuacji w dziedzinach uznanych za priorytetowe  |                        |
| Stopień wykorzystania zasobów wewnętrznych obszaru  |                        |
| Miejsce realizacji operacji (dotyczy operacji w zakresie infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej, kulturalnej lub drogowej, gwarantującej spójność terytorialną w zakresie włączenia społecznego) |                        |

#### IV ZGODNOŚĆ ZADANIA Z CELAMI PRZEPROJOWYMI PROGRAMU

16.1 Innowacyjność  TAK  ND      16.2 Klimat  TAK  ND      16.3 Środowisko  TAK  ND

Uzasadnienie zgodności operacji z celami przekrojowymi (tj. innowacyjność, klimat, środowisko)

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



## V IDENTYFIKACJA ZADANIA

### 17.1 KRÓTKA CHARAKTERYSTYKA GRANTOBIORCY WRAZ Z OPISEM DOTYCHCZASOWEJ DZIAŁALNOŚCI (AKTYWNOŚCI)

Należy wybrać jeden z wybranych punktów, opisać dotychczasową działalność (aktywność) Grantobiorcy oraz wykazać w sekcji Załączniki, że Grantobiorca:

1. Posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub
2. Posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub
3. Posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
4. Wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować.

### 17.2 TYTUŁ ZADANIA

17.3 CELE ZADANIA (wskazując cele zadania należy uzasadnić ich zgodność z celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu)

17.4 SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA (ze wskazaniem parametrów dla zadania lub poszczególnych elementów zadania oraz źródła przyjętej ceny - adres strony internetowej, oferta itp. - jeśli opis nie mieści się w przewidzianym polu, możliwe jest dołączenie opisu do wniosku w postaci osobnego wydruku)

| 18. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA |             |              |                   |                  |                |
|--------------------------------|-------------|--------------|-------------------|------------------|----------------|
| 18.1 Województwo               |             | 18.2 Powiat  |                   | 18.3 Gmina       |                |
| 18.4 Ulica                     |             | 18.5 Nr domu | 18.6 Nr lokalu    | 18.7 Miejscowość |                |
| 18.8 Kod pocztowy              | 18.9 Poczta |              | 18.10 Nr telefonu |                  | 18.11 Nr faksu |

| 19. PLANOWANE TERMINY ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA (DZIEŃ/MIESIĄC/ROK) |  |
|---|--|
| 19.1 Termin rozpoczęcia zadania                                     | 19.2 Termin zakończenia zadania                                    |
| <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>  | <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> |

| VI. PLAN FINANSOWY ZADANIA  |                                |                                      |
|---|--------------------------------|--------------------------------------|
| 20. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA   |                                |                                      |
| Rodzaje kosztów   | Całkowity koszt zadania (w zł) | Koszty kwalifikowalne zadania (w zł) |
| 20.1.1 Koszty określone w dokumentach konkursowych, w ramach którego składany jest wniosek z wyłączeniem wartości wkładu własnego oraz kosztów ogólnych |                                |                                      |
| 20.1.2 Wartość wkładu własnego, w tym:  |                                |                                      |
| a) Koszty pracy świadczonej nieodpłatnie  |                                |                                      |
| b) Koszty finansowe   |                                |                                      |
| 20.1.3 Koszty ogólne  |                                |                                      |
| 20.1.4 Inne koszty (niekwalifikowalne)  |                                |                                      |
| 20.1 Koszty realizacji zadania razem (suma kwot 20.1.1 - 20.1.4)  |                                |                                      |

| 21. POMOC UZYSKANA/WNIOSKOWANA UPRIEDNIO W ZAKRESIE PODDZIAŁANIA 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 |              |
|---|--------------|
| Numer umowy o powierzenie grantu / wniosku o powierzenie grantu   | Kwota (w zł) |
| 21.1.1  |              |
| 21.1.2  |              |
| 21.1.3  |              |
| 17.1 Łączna kwota otrzymanego i wnioskowanego grantu  | 0,00         |

|  |            |
|--|------------|
| 22. LIMIT POMOCY DO WYKORZYSTANIA W RAMACH PROW 2014-2020 (W ZŁ)           | 100 000    |
| 23. POZOSTAŁY LIMIT GRANTU DO WYKORZYSTANIA W RAMACH PROW 2014-2020 (W ZŁ) | 100 000,00 |
| 24. KOSZTY KWALIFIKOWALNE REALIZACJI ZADANIA                               | 0,00       |
| 25. MAKSYMALNA WYSOKOŚĆ GRANTU NA JEDNO ZADANIE (W ZŁ)                     | 25 000     |
| 26. WNIOSKOWANA KWOTA GRANTU   |            |

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

**VI.A. ZAKRES I WSKAŹNIKI ZADANIA**

## 27. Zakres zadania

|      |  |                          |     |
|------|--|--------------------------|-----|
| 27.1 | Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych | <input type="checkbox"/> | TAK |
| 27.2 | Zachowanie dziedzictwa lokalnego   | <input type="checkbox"/> | TAK |
| 27.3 | Rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej  | <input type="checkbox"/> | TAK |
| 27.4 | Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych   | <input type="checkbox"/> | TAK |

Uzasadnienie zgodności z ze wskazanym wyżej zakresem projektu grantowego

## 28. Wskaźniki, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania, w tym planowane wskaźniki osiągnięcia celu (ów) zadania

## 28.1 Wskaźniki produktu

| Lp. | Wskaźnik | Wartość docelowa | Jednostka miary | Sposób pomiaru wskaźnika |
|-----|----------|------------------|-----------------|--------------------------|
| 1.  |          |                  |                 |                          |
| 2.  |          |                  |                 |                          |
| 3.  |          |                  |                 |                          |

## 28.2 Wskaźniki rezultatu

| Lp. | Wskaźnik | Wartość docelowa wskaźnika | Jednostka miary wskaźnika | Sposób pomiaru wskaźnika |
|-----|----------|----------------------------|---------------------------|--------------------------|
| 1.  |          |                            |                           |                          |
| 2.  |          |                            |                           |                          |
| 3.  |          |                            |                           |                          |

**VII. OPIS ZADAŃ WYMIENIONYCH W ZESTAWIENIU RZECZOWO-FINANSOWYM ZADANIA**

| Oznaczenie zadania* | Nazwa zadania (dostawy / usługi / roboty budowlane) | Jedn. miary | Ilość | Cena jednostkowa (w zł) | Kwota ogółem (w zł) | Kwota kosztów kwalifikowalnych operacji w części dotyczącej inwestycji (w zł) | Uzasadnienie/Uwagi |
|---------------------|---|-------------|-------|-------------------------|---------------------|---|--------------------|
| 1                   | 2   | 3           | 4     | 5                       | 6                   | 7   | 8                  |
|                     |   |             |       |                         |                     |   |                    |
|                     |   |             |       |                         |                     |   |                    |
|                     |   |             |       |                         |                     |   |                    |
|                     |   |             |       |                         |                     |   |                    |
|                     |   |             |       |                         |                     |   |                    |
|                     |   |             |       |                         |                     |   |                    |
|                     |   |             |       |                         |                     |   |                    |
|                     |   |             |       |                         |                     |   |                    |
|                     |   |             |       |                         |                     |   |                    |
| <b>Razem:</b>       |   |             |       |                         | 0,00                | 0,00  |                    |

\*Należy wpisać oznaczenie zadania zgodnie z Zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, podając symbol zadania z kolumny nr 1 Zestawienia, np. I.A.1.

**VIII. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA**

| Lp.         | Wyszczególnienie zakresu rzeczowego  | Ilość (liczba)    | Jedn. miary | Cena jednostkowa (w zł) | Koszty kwalifikowalne zadania |              |
|-------------|--|-------------------|-------------|-------------------------|-------------------------------|--------------|
|             |  |                   |             |                         | Kwota ogółem (w zł)           | w tym VAT*** |
| 1           | 2  | 3                 | 4           | 5                       | 6                             | 7            |
| <b>I</b>    | <b>Koszty kwalifikowalne, z wyłączeniem wartości wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych, w tym:</b> |                   |             |                         |                               |              |
| A*          |  |                   |             |                         |                               |              |
| 1**         |  |                   |             |                         |                               |              |
| 2           |  |                   |             |                         |                               |              |
| 3           |  |                   |             |                         |                               |              |
| Suma A      |  |                   |             |                         | 0,00                          | 0,00         |
| B*          |  |                   |             |                         |                               |              |
| 1**         |  |                   |             |                         |                               |              |
| 2           |  |                   |             |                         |                               |              |
| 3           |  |                   |             |                         |                               |              |
| Suma B      |  |                   |             |                         | 0,00                          | 0,00         |
| Suma I      |  |                   |             |                         | 0,00                          | 0,00         |
| <b>II</b>   | <b>Wartość wkładu niepieniężnego, w tym:</b>   | Limit dla zadania |             |                         |                               |              |
| <b>II.I</b> | <b>Wartość pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie</b>  |                   |             |                         |                               |              |
| 1*          |  |                   |             |                         |                               |              |
| 2           |  |                   |             |                         |                               |              |
| 3           |  |                   |             |                         |                               |              |
| Suma II.I   |  |                   |             |                         | 0,00                          | 0,00         |
| <b>III</b>  | <b>Koszty ogólne (Ko)</b>  | Limit dla zadania |             | 0                       |                               |              |
| 1*          |  |                   |             |                         |                               |              |
| 2           |  |                   |             |                         |                               |              |
| ...         |  |                   |             |                         |                               |              |
| Suma III    |  |                   |             |                         | 0,00                          | 0,00         |
| <b>IV</b>   | <b>Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (I + II + III)</b>   |                   |             |                         | 0,00                          | 0,00         |

\* zadanie lub grupa zadań

\*\* zadanie lub dostawa/robota/usługa

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

| IX. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH   |   |        |                          |                          |
|---|---|--------|--------------------------|--------------------------|
| Lp.   | Nazwa załącznika  | Liczba | Tak                      | ND                       |
| <b>A. Załączniki dotyczące Wnioskodawcy</b>   |   |        |                          |                          |
| <b>A.1 Osoba fizyczna</b>   |   |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.  | Dokument tożsamości – kopia <sup>1</sup>  |        | <input type="checkbox"/> |                          |
| 2.  | 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 kopia <sup>1</sup> |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>A.2 Osoba prawna / jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, którym ustawy przyznają zdolność prawną</b>  |   |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.  | Statut, osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o przyznanie grantu- oryginał lub kopia <sup>1</sup>   |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.  | Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub MSWiA nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku – oryginał lub kopia <sup>1</sup>   |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.  | Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e) zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub oddziału na obszarze objętym LSR – kopia <sup>4</sup>  |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>A.3 Załączniki dotyczące jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej działającej w ramach struktury organizacyjnej podmiotu posiadającego osobowość prawną</b> |   |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.  | Dokument potwierdzający funkcjonowanie jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej działającej w ramach struktury organizacyjnej podmiotu posiadającego osobowość prawną - kopia <sup>1</sup>   |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>B. Załączniki wspólne</b>  |   |        |                          |                          |
| 1.  | Decyzja lub zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym nadanym zgodnie z Ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, albo<br>Wniosek o wpis do ewidencji producentów - kopia <sup>1</sup>   |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.  | Oświadczenie Grantobiorcy o kwalifikowalności VAT – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD  |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.  | Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości - ( <i>dotyczy projektów inwestycyjnych</i> ) - oryginał lub kopia <sup>1</sup>  |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.  | Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza samoistnego nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację zadania, jeżeli zadanie jest realizowane na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - ( <i>dotyczy projektów inwestycyjnych</i> ) - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD   |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.  | Dokumenty potwierdzające, iż Grantobiorca realizujący zadanie posiada:  |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| a   | doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania które zamierza realizować, lub   |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b   | zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub  |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c   | kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub  |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d   | wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować   |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|  |   |                          |                          |
|--|---|--------------------------|--------------------------|
| 6.   | Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia <sup>1</sup>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.   | Wycena określająca wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym lub historycznym - kopia <sup>1</sup>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8.   | Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania cenowego w dowolnej formie (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców, katalogi, notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego, itp.) – oryginały lub kopie <sup>1</sup> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9.   | Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków powierzenia grantu ( w przypadku, gdy ich uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy – oryginały lub kopie <sup>1</sup>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>C. Załączniki dotyczące robót budowlanych</b>   |   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1  | Kosztorys inwestorski lub uproszczona kalkulacja kosztów – oryginał   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.   | Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne – oryginał   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>D. Inne załączniki</b>  |   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.   | Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych osoby fizycznej   | <input type="checkbox"/> |                          |
| 2.   | Płyta CD  | <input type="checkbox"/> |                          |
| 3.   |   | <input type="checkbox"/> |                          |
| 4.   |   | <input type="checkbox"/> |                          |
| 5.   |   | <input type="checkbox"/> |                          |
| <b>RAZEM:</b>  |   | <input type="checkbox"/> |                          |
| <sup>1</sup> Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza |   |                          |                          |

**X. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY**

1. **Wnioskuje** o przyznanie grantu w wysokości:

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

zł

słownie:

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

2. **Świadom odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą niniejszym oświadczam, że:**

- a) znane mi są zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, określone w przepisach rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. 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.2015.1570 z późn. zm.), obowiązującej w LGD Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność oraz Procedurze wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych objętego Programem Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
- b) zadanie objęte grantem nie było i nie będzie finansowane z udziałem innych środków publicznych z wyjątkiem przypadku o którym mowa w §4 ust.3 pkt 1 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego PROW na lata 2014-2020 ((Dz.U. 2015, poz. 1570 z późn. zm.),
- c) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.),
- d) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Stowarzyszenie LYSKOR w zakresie niezbędnym do realizacji PROW na lata 2014 -2020 zgodnie z poodpisany/i załącznikiem/ami do wniosku o powierzenie grantu tj. "Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych osoby fizycznej"
- f) niepodlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art.35 ust.5 oraz ust.6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r.uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz 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)
- g) niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.
- h) złożone oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT) jest zgodne ze stanem faktycznym (jeśli dotyczy)

4. **Zobowiązuję się do:**

- a) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym zadaniem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia otrzymania płatności przez Stowarzyszenie LYSKOR zgodnie z umową o przyznania pomocy na realizację Projektu Grantowego, w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji grantu i kontroli dokumentów oraz a także obecność osobistą / osoby reprezentantującej / pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaniem grantem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia otrzymania płatności przez LGD .
- b) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające Rozporządzenie Rady (WE) 1698/2005, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez Stowarzyszenie LYSKOR, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zgodnie z Rozporządzeniem MRiRW 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. 2015, poz. 1570).
- c) zwrotu zrefundowanego w ramach ww. zadania podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku,
- d) niezwłocznego poinformowania o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot w ramach pomocy z EFRROW,
- e) stosowania Księgi wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 wraz z logo Stowarzyszenia LYSKOR

5. **Przyjmuję do wiadomości, że:**

- a) dane Grantobiorcy mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Wspólnot i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Wspólnot,
- b) przyznana Grantobiorcy kwota płatności z tytułu przyznanej pomocy w ramach Działania 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, Poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020, zostanie opublikowana na stronie internetowej LGD.

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

miejscowość i data (dzień-miesiąc-rok)

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

podpis Grantobiorcy / osób reprezentujących Grantobiorcę /  
Pełnomocnika

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

Podpis Realizatora



**Załącznik B.2. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT**

**OŚWIADCZENIE**

*Imię i nazwisko osoby/osób reprezentujących Wnioskodawcę/Imię i nazwisko oraz adres Wnioskodawcy\*\* ubiegającego się o powierzenie grantu/pełnomocnika*

*Seria i numer dokumentu tożsamości osoby/osób reprezentujących Wnioskodawcę/Wnioskodawcę\*\* ubiegającego się o powierzenie grantu/pełnomocnika*

**reprezentujący**

*Nazwa i adres siedziby/oddziału/Imię i nazwisko\*\* Wnioskodawcy ubiegającego się o powierzenie grantu*

ubiegającego się o dofinansowanie z krajowych środków publicznych i środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich ramach PROW 2014-2020.na realizację zadania w zakresie poddziałania "Wsparcie na wdrażanie strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność"

*tytuł zadania*

**oświadczam/-my, że**

Wnioskodawca, którego reprezentuje/-my jest podatnikiem VAT/ nie jest podatnikiem podatku VAT\* oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT\* i realizując powyższe zadanie może odzyskać uiszczony podatek VAT/nie może odzyskać uiszczonego podatku VAT\*

*Miejscowość i data*

*podpis osoby / osób reprezentujących Wnioskodawcę ubiegającego się o powierzenie grantu / pełnomocnika*

**Jednocześnie oświadczam /-my, że**

*Nazwa i adres siedziby/ oddziału / Imię i nazwisko\*\* Wnioskodawcy ubiegającego się o powierzenie grantu*

zobowiązuję-my się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. operacji podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tego podatku.

*miejscowość i data (dzień-miesiąc-rok)*

*podpis osoby / osób reprezentujących Wnioskodawcę / podpis Wnioskodawcy\*\* ubiegającego się o powierzenie grantu/ pełnomocnika*

*\*Niepotrzebne skreślić*

*\*\* Wnioskodawca jest osobą fizyczną*

**ZaŁ. B.4. Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i), że wyraża on zgodę na realizację zadania, jeżeli jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - załącznik obowiązkowy, w przypadku gdy zadanie obejmuje działania trwale związane z gruntem lub wyposażenia**

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\* nieruchomości zlokalizowanej

*adres nieruchomości, nr działek*

oświadczam, iż wyrażam zgodę na realizację przez:

*Nazwa / Imię i nazwisko Wnioskodawcy ubiegającego się o powierzenie grantu*

operacji bezpośrednio związanej z ww. nieruchomością polegającej na :

*zakres zadania*

Jednocześnie wyrażam zgodę na utrzymanie celu określonego dla części inwestycyjnej przedmiotowego zadania do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej.

Przyjmuję do wiadomości, iż zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez LGD, która dokonuje wyboru zadania do finansowania, Samorząd Województwa właściwy ze względu na siedzibę ww. LGD 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 wdrażania 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. Przyjmuje również do wiadomości, że moje dane osobowe mogą być przetwarzane przez organy audytowe 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\* nieruchomości*

\*Niepotrzebne skreślić

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



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

**UMOWA O POWIERZENIU GRANTU**

nr .....

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

zawarta w dniu ..... w Lyskach, pomiędzy:

**1. Stowarzyszeniem LYSKOR z siedzibą w Lyskach**

- 1) adres: 44-284 Lyski ul. Sikorskiego 2,
- 2) wpisanym do Rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego w Sądzie Rejonowym w Gliwicach – X Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000257707
- 3) REGON: 240397359
- 4) NIP: 6422948718

zwanym w treści umowy **LGD**, reprezentowanym przez:

.....

a

.....

z siedzibą w .....

NIP .....

REGON .....

KRS.....

zwany dalej „Grantobiorcą”, reprezentowanym przez:

1) .....

2) .....

zwanymi również wspólnie „Stronami”

Zważywszy, że:

- 1) LGD, na podstawie umowy ramowej z dnia 10.05.2016r nr 00002-6933-UM1210009/15 zawartej z Zarządem Województwa Śląskiego realizuje Lokalną Strategię Rozwoju, finansowaną ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), w ramach której przewidziano między innymi realizację projektów grantowych, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1167);
- 2) w ramach realizacji projektu grantowego LGD w dniu ..... zawarła z Zarządem Województwa Śląskiego umowę nr ..... o przyznaniu pomocy na realizację tego projektu grantowego, której postanowienia umożliwiają przyznanie grantu na realizację Zadania Grantobiorcy.



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

## § 1

1. Niniejsza Umowa zwana dalej „Umową”, określa prawa i obowiązki Stron związane z realizacją przez Grantobiorcę Zadania opisanego we wniosku o powierzenie grantu nr .....w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020 z zakresu projektów grantowych.
2. Podstawę prawną Umowy stanowi art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 oraz z 2017 r. poz. 5) oraz art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217 i 1579).
3. Użyte w umowie określenia oznaczają:
  - 1) Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
  - 2) ustawa PROW – ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r., poz. 217);
  - 3) ustawa RLKS - ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (tekst jedn. Dz. U. z. 2019 r. poz. 1167);
  - 4) ustawa PS - ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 - 2020 (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 818);
  - 5) ustawa o ochronie danych osobowych – ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U.2019 r., poz. 1781);
  - 6) rozporządzenie – 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 664);
  - 7) rozporządzenie 1303/2013 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);
  - 8) EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

- 9) LSR - strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność realizowana przez LGD i finansowana ze środków EFRROW;
- 10) projekt grantowy – projekt grantowy w rozumieniu art. 14 ust. 5 ustawy RLKS;
- 11) grant – pomoc finansową przyznaną na realizację zadania grantowego, polegającą na refundacji kosztów kwalifikowalnych zadania w wysokości oraz zgodnie z warunkami określonymi w LSR, rozporządzeniu, Umowie oraz przepisach odrębnych;
- 12) koszty kwalifikowalne – koszty realizacji zadania przez Grantobiorcę, które, zgodnie z przepisami Rozporządzenia, mogą zostać sfinansowane przez LGD w związku z realizacją przez LGD projektu grantowego w ramach działania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”;
- 13) wniosek o rozliczenie grantu – wniosek składany przez Grantobiorcę po zrealizowaniu Zadania, na podstawie którego zostanie wypłacony grant;
- 14) rachunek bankowy – rachunek bankowy lub rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej Grantobiorcy, którego numer został wskazany w dokumencie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;

**§ 2**

1. Grantobiorca oświadcza, że wszystkie informacje podane we wniosku o powierzenie grantu nr ..... złożonym do LGD w dniu ..... są zgodne z prawdą i pozostają aktualne w dniu zawarcia Umowy.
2. Ponadto Grantobiorca oświadcza, że w dniu zawarcia Umowy spełnia warunki, jakie zgodnie z przepisami prawa, w szczególności rozporządzenia, ustawy o RLKS i ustawy o PROW 2014 – 2020, powinien spełniać Grantobiorca.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Zadania o nazwie:  
.....  
....., zwanego w dalszej treści Umowy „Zadaniem”, którego celem jest....., zgodnie z Celem Ogólnym ....., Celem Szczegółowym ....., w ramach przedsięwzięcia ..... LSR i do osiągnięcia założonych wskaźników.

| Lp. | Wskaźnik produktu  | Wartość docelowa wskaźnika | Jednostka miary wskaźnika |
|-----|--------------------|----------------------------|---------------------------|
|     |                    |                            |                           |
|     |                    |                            |                           |
|     |                    |                            |                           |
| Lp. | Wskaźnik rezultatu | Wartość docelowa           | Jednostka miary wskaźnika |



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

|  |  |           |  |
|--|--|-----------|--|
|  |  | wskaźnika |  |
|  |  |           |  |
|  |  |           |  |
|  |  |           |  |

4. Zadanie zostanie zrealizowane w<sup>1</sup>:

- 1) .....
- 2) .....

na obszarze objętym LSR realizowaną przez LGD, wybraną do realizacji LSR w ramach PROW 2014-2020.

5. Grantobiorca zrealizuje Zadanie w jednym etapie w okresie od dnia podpisania Umowy do dnia .....

6. Realizacja Zadania obejmuje:

- 1) wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy;
- 2) poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych Zadania, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi lub roboty budowlane, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy, w okresie określonym w § 2 ust. 5;
- 3) dokonanie rozeznania cenowego dla każdego zakupu towaru, usługi lub robót budowlanych w ramach realizacji Zadania, którego wartość przekracza 1 tysiąc złotych brutto. Dokonanie tych czynności musi być potwierdzone przynajmniej notatką z rozeznania cenowego rynku;
- 4) dokumentowanie poniesionego kosztu w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę, wynikających z niej płatności 1 tysiąc złotych – w formie rozliczenia bezgotówkowego;
- 5) uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami Umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją Zadania,
- 6) zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, wyposażenia, sprzętu lub oprogramowania.

<sup>1</sup>W przypadku grantów inwestycyjnych należy wymienić wszystkie miejsca realizacji Zadań ze wskazaniem województwa, powiatu, gminy, miejscowości, kodu pocztowego, ulicy, nr domu/nr lokalu lub nr obrębu i nr działek. W takiej sytuacji Grantobiorca zobowiązany jest udokumentować swoje uprawnienie do dysponowania nieruchomością dla celów realizacji Zadania.

W przypadku grantów nieinwestycyjnych, należy wskazać możliwie precyzyjnie miejsca realizacji Zadania. W przypadku grantów, które nie są bezpośrednio związane z jakimkolwiek miejscem, należy wskazać siedzibę Grantobiorcy.



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

§ 3

1. Grantobiorcy zostaje przyznany grant, na podstawie złożonego wniosku o powierzenie grantu o numerze ..... na warunkach określonych w Umowie, w maksymalnej wysokości ..... zł (słownie złotych:.....), na pokrycie wydatków kwalifikowalnych w związku z realizacją Zadania, tj. na wykonanie zakresu rzeczowego zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania .
2. Ostateczna kwota grantu należnego Grantobiorcy zostanie określona po rozliczeniu realizacji Zadania. Kwota grantu należnego nie może być wyższa od kwoty grantu przyznanego.
3. Grant zostanie wypłacony do wysokości określonej w ust. 1. Grantobiorca otrzyma zwrot kosztów realizacji Zadania po dokonaniu weryfikacji złożonego wniosku o rozliczenie grantu jako zwrot poniesionych wydatków celem realizacji Umowy zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania na rachunek bankowy nr ..... w Banku .....(pełna nazwa Banku Grantobiorcy).
4. Rozliczenie Zadania poprzez przekazanie środków finansowych Grantobiorcy nastąpi po rozliczeniu grantu w terminie 30 dni od zatwierdzenia przez LGD wniosku o rozliczenie grantu.

§ 4

1. Grantobiorca zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w Programie i aktach prawnych wymienionych w § 1, oraz realizacji Zadania zgodnie z postanowieniami Umowy, w tym do:
  - 1) osiągnięcia i zachowania celu i założonych wskaźników Zadania, a w przypadku Zadań inwestycyjnych – również jego zachowania przez okres 5 lat od dnia rozliczenia projektu grantowego przez LGD, podanego Grantobiorcy w informacji pisemnej od LGD;
  - 2) niefinansowania realizacji Zadania z udziałem innych środków publicznych, za wyjątkiem Zadań realizowanych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pozarządową w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013;
  - 3) poniesienia kosztów, stanowiących podstawę wyliczenia przysługującej Grantobiorcy kwoty grantu do wypłaty, wyłącznie w formie rozliczenia pieniężnego, z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości w postaci dokonania przynajmniej rozeznania cenowego;
  - 4) nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji grantu, na które została przyznana i wypłacona pomoc oraz ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem;



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

- 5) uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez LGD, dot. realizacji Zadania i jego rozliczania;
  - 6) poddania się monitoringowi przez przedstawicieli LGD z realizacji Zadania jak i w okresie trwałości projektu grantowego tj. w okresie 5 lat od otrzymania przez LGD płatności końcowej w ramach Projektu grantowego;
  - 7) umożliwienia przedstawicielom Samorządu Województwa, Agencji, Ministerstwa Finansów, Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Komisji Europejskiej, organom kontroli państwowej i skarbowej oraz innym podmiotom upoważnionym do takich czynności, dokonania audytów i kontroli dokumentacji związanej z realizacją grantu oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych i poaudytowych lub audytów i kontroli w siedzibie Grantobiorcy, innych miejscach przechowywania dokumentów oraz miejscach realizacji operacji, o których mowa w § 2 ust. 4;
  - 8) obecności i uczestnictwa Grantobiorcy albo osoby upoważnionej przez Grantobiorcę w trakcie wizytacji, kontroli i audytów, o których mowa w pkt 6-7) w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty;
  - 9) informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW za pośrednictwem LGD, w tym poprzez zamieszczenie na wszelkich dokumentach i informacjach (w szczególności na umowach, publikacjach, tablicach informacyjnych, stronach internetowych, jeżeli ich wykonanie jest elementem realizacji Zadania), następujących danych:
    - a) nazwy i logo LGD, którego wzór jest dostępny na stronie internetowej LGD;
    - b) logotypu UE, LEADER, PROW na lata 2014-2020,
    - c) informacji, że Zadanie zostało zrealizowane w ramach projektu grantowego i jest finansowane ze środków EFRROW, pozyskanych za pośrednictwem LGD.
2. W przypadku działań wydawniczych/promocyjnych Grantobiorca ma obowiązek przekazania do LGD 1 egz./ 1 szt. zakupionego materiału wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu oraz:
- 1) niezwłocznego informowania LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach, w tym związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej Grantobiorcy w zakresie mogącym mieć wpływ: na realizację Zadania zgodnie z postanowieniami Umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie warunków określonych w Programie, aktach prawnych wymienionych w § 1 oraz Umowie,
  - 2) gromadzenia i przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą przez okres 5 lat od otrzymania ostatecznej płatności przez LGD w ramach Projektu grantowego (pismo od LGD) i usystematyzowania jej w sposób umożliwiający przeprowadzenia kontroli,
  - 3) nieprzenoszenia posiadanych rzeczy nabytych w ramach realizacji Zadania przez 5 lat od zakończenia realizacji przez LGD projektu grantowego, chyba że przeniesienie jest bezpośrednio związane z celem Zadania i wyrazi na nie zgodę LGD,





**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

- 4) prowadzenia działalności statutowej związanej z przyznaniem Grantem i nieprzenoszenia miejsca prowadzenia tej działalności przez okres 5 lat od dnia rozliczenia projektu grantowego przez LGD, liczonego od dnia otrzymania informacji pisemnej od LGD. Miejsce prowadzenia działalności może zostać zmienione pod warunkiem że zostanie zachowany Cel Zadania i nie zostanie przeniesione poza obszar LGD.
3. Grantobiorca zobowiązuje się również do:
- 1) w przypadku występowania w radio, telewizji lub innym medium w związku z realizacją Zadania – wskazywanie, że Zadanie jest/było finansowane ze środków EFRROW pozyskanych za pośrednictwem LGD;
  - 2) niezyskiwania przychodu w związku z realizacją Zadania;
  - 3) zwrotu części grantu stanowiącej równowartość kosztów realizacji Zadania sfinansowanych z innych środków publicznych –z wyłączeniem sytuacji, w której finansowanie takie jest dopuszczalne;
  - 4) prowadzenia rachunku bankowego, z którego dokonywane będą płatności w związku z realizacją Zadania;
  - 5) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją Zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych;
  - 6) poinformowania LGD, w terminie 14 dni od dnia zawarcia przez Grantobiorcę z innym podmiotem umowy dotyczącej przechowywania dokumentów związanych z realizacją Zadania, poza siedzibą /oddziałem Grantobiorcy, o zawarciu takiej umowy, jak również o zmianie miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją Zadania w terminie 14 dni od dnia zaistnienia tej zmiany;
  - 7) niezmienniania, bez zgody LGD, danych wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym część wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1;
  - 8) złożenia, na formularzu udostępnionym przez LGD, wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania Grantobiorcy z realizacji grantu w terminie 14 dni od dnia podanego w §2 ust. 5. Jeżeli do realizacji celu wymagane jest uzyskanie zgód, decyzji, pozwoleń lub odbiorów dokonanych przez stosowne organy, Grantobiorca zobowiązany jest do ich przedłożenia wraz z wnioskiem o rozliczenie, przy czym te rozstrzygnięcia powinny być prawomocne w dniu złożenia wniosku;
  - 9) prowadzenia dokumentacji fotograficznej z realizacji Zadania, a w przypadku gdy realizacja Zadania związana jest z organizacją spotkania, konferencji, wyjazdu, wydarzenia itp. – poinformowania z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem LGD o tym wydarzeniu i umożliwienia pracownikowi wykonania dokumentacji fotograficznej z tego wydarzenia;



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

- 10) nabywania towarów i usług, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, na warunkach rynkowych, w tym w cenach nieodbiegających od przeciętnych cen rynkowych, od podmiotów niepowiązanych kapitałowo lub osobowo z Grantobiorcą. Powiązanie kapitałowe lub osobowe rozumie się tak samo, jak zostało to zdefiniowane w rozporządzeniu;
- 11) gromadzenia i przechowywania w bezpiecznym miejscu faktur, rachunków i innych równoważnych dokumentów księgowych, potwierdzających nabycie towarów i usług w związku z realizacją Zadania oraz dowodów zapłaty za te towary i usługi. Ryzyko utraty, przypadkowego lub celowego zniszczenia, kradzieży itp. tych dokumentów spoczywa na Grantobiorcy i skutkować może uznaniem przez LGD, że dany wydatek nie został należycie udokumentowany i jest w związku z tym niekwalifikowalny lub w ogóle nie został poniesiony. Rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe oraz dowody zapłaty powinny wskazywać Grantobiorcę jako nabywcę towarów lub usług.

## § 5

1. Grantobiorca zobowiązuje się złożyć osobiście lub przez osobę upoważnioną do jego reprezentowania, bezpośrednio do Biura LGD, kompletny wniosek o rozliczenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami oraz ten wniosek w formie dokumentu elektronicznego zapisany na informatycznym nośniku danych oraz przedłożyć oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, po zakończeniu realizacji całości zadania. Potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem dokonuje LGD.
2. W przypadku gdy Grantobiorca składa kompletny wniosek o rozliczenie grantu przez pełnomocnika, o którym mowa w ust. 1, wraz z tym dokumentami należy złożyć oryginał lub uwierzytelnioną kopię pełnomocnictwa.
3. Wniosek o rozliczenie grantu składa się wraz ze sprawozdaniem Grantobiorcy z realizacji grantu, na formularzu udostępnionym na stronie internetowej LGD.
4. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie o rachunkowości z dnia 29.09.1994 z późniejszymi zmianami, powinny być w całości opłacone a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji Zadania ze wskazaniem:
  - 1) daty i numeru Umowy o powierzenie grantu,
  - 2) pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego ujętego we wniosku o powierzenie grantu, którego dokument dotyczy,
  - 3) wyszczególnienia, w jakiej wysokości wydatek został pokryty z kwoty przyznanego grantu;
  - 4) informacji, że wydatek został współfinansowany ze środków EFRROW w ramach zadania;



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

5. W przypadku niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu w terminie, o którym mowa w §4 ust. 3 pkt 8, LGD wezwie Grantobiorcę do złożenia tego wniosku, wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin – nie dłuższy niż 7 dni.
6. Niezłożenie kompletnego wniosku o rozliczenie grantu, mimo wyznaczenia dodatkowego terminu, może stanowić podstawę do rozwiązania Umowy o powierzenie grantu. LGD może również nałożyć na Grantobiorcę karę umowną w wys. 5% kwoty powierzonego grantu.
7. Składając wniosek o rozliczenie grantu, w przypadku gdy Grantobiorca:
  - 1) poniósł koszt kwalifikowalny w wysokości niższej o ponad 10% niż wartość zaplanowana we wniosku o powierzenie grantu – zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących tej różnicy. Koszt ten zostanie rozliczony przez LGD w wysokości faktycznie poniesionej,
  - 2) poniósł koszt kwalifikowalny w wysokości niższej o maksymalnie 10% niż wartość zaplanowana we wniosku o powierzenie grantu – koszt ten zostanie rozliczony przez LGD w wysokości faktycznie poniesionej,
  - 3) poniósł koszt kwalifikowalny w wysokości wyższej o maksymalnie 10% niż wartość zaplanowana we wniosku o powierzenie grantu – koszt ten zostanie rozliczony przez LGD w wysokości faktycznie poniesionej, jeżeli Grantobiorca przedstawi stosowne wyjaśnienia dotyczące tej różnicy,
  - 4) poniósł koszt kwalifikowalny w wysokości wyższej o ponad 10% niż wartość zaplanowana we wniosku o powierzenie grantu – koszt ten może zostać rozliczony przez LGD w wysokości faktycznie poniesionej, jeżeli Grantobiorca, oprócz stosownych wyjaśnień dotyczących tej różnicy, dodatkowo przedstawi co najmniej 2 oferty, potwierdzające że wysokość tego kosztu odpowiada cenom rynkowym, przy czym LGD może w toku rozliczania Zadania, pomimo przedstawienia tych wyjaśnień i ofert, nie wyrazić zgody na rozliczenie takiego kosztu zgodnie z faktyczną ceną, wówczas zwrotu dokonuje się w kwocie zapisanej w Umowie,
8. W wyniku zastosowania zmian opisanych w ust. 7 nie może ulec zmianie kwota grantu przyznanego i wypłaconego Grantobiorcy w stosunku do maksymalnej wartości grantu wskazanej w § 3 ust. 1.
9. Grantobiorca, który poprzez niewywiązywanie się z realizacji Zadania spowoduje niezrealizowanie wskaźnika wskazanego w § 2 ust. 3 w co najmniej 90%, może zostać obciążony obowiązkiem zwrotu całego wypłacanego grantu i dodatkowo karą umowną w wysokości 50% kwoty grantu.

## § 6

1. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatruje się w terminie i zgodnie z zasadami wskazanymi w Procedurze wyboru i oceny Grantobiorców.
2. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Zadania w okresie jego realizacji jak i po zakończeniu w okresie 5 lat od dnia otrzymania płatności końcowej przez LGD w ramach Projektu grantowego.



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

3. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizacji Zadania, LGD ma prawo przeprowadzić monitoring bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jego przeprowadzenia.
4. Notatka z przeprowadzonej wizyty monitorującej stanowi podstawę do wystosowania do Grantobiorcy pisma informującego o zakończeniu realizacji zadania lub zawiera inne ważne dla Grantobiorcy informacje związane z realizacją zadania.
5. Grantobiorcy przysługuje prawo do wniesienia wniosku do LGD o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie rozstrzygnięcia LGD, dotyczącego oceny wniosku o rozliczenie grantu, różnicy między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a wnioskowaną kwotą grantu, rozwiązania Umowy lub dokonania zmian w Umowie, w terminie 7 dni od dnia doręczenia mu pisma o danym rozstrzygnięciu.
6. Szczegółowe zasady oraz formę złożenia przez Grantobiorcę wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przez LGD określa pismo o danym rozstrzygnięciu, przesyłane przez LGD.
7. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy LGD rozpatruje w terminie 7 dni od dnia jej złożenia.
8. Grantobiorcy przysługuje prawo do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień.
9. Wezwanie Grantobiorcy do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w §4 ust. 3 pkt 8, do czasu wykonania przez Grantobiorcę tych czynności lub upływu terminu.
10. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub przeprowadzenie czynności kontrolnych, termin, o którym mowa w §4 ust. 3 pkt 8, wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub opinii lub zakończenia czynności kontrolnych, o czym LGD informuje Grantobiorcę.

## § 7

1. Umowa ulega rozwiązaniu w trybie natychmiastowym, po złożeniu przez LGD oświadczenia o jej rozwiązaniu, w przypadku gdy:
  - 1) zostanie podjęta likwidacja Grantobiorcy;
  - 2) Grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji przedmiotu umowy, tj. w sposób nieprzerwany nie będzie go realizował przez okres uzasadniający przypuszczenie, że powstanie u LGD szkoda;
  - 3) Grantobiorca złoży, w procesie przyznania grantu lub jego rozliczenia nierzetelne lub stwierdzające nieprawdę dokumenty lub oświadczenie, w tym przerobione lub podrobione mające wpływ na jego przyznanie;
  - 4) zmniejszeniu ulegnie zakres rzeczowy realizowanego zadania;
  - 5) jeżeli nie zostaną zrealizowane cele i wskaźniki zadania;



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

- 6) wykorzystane środki finansowe będą niezgodne z przeznaczeniem określonym w umowie oraz we wniosku o powierzenie grantu;
  - 7) Grantobiorca nie przedłoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 8 i na zasadach określonych w umowie;
  - 8) Grantobiorca odmówi poddaniu się monitoringowi lub niewykonania zaleceń;
  - 9) niewypełniania przez Grantobiorcę któregokolwiek ze zobowiązań określonych w § 4 ust. 1 oraz jeżeli Grantobiorca pomimo wezwania przez LGD do wypełnienia tego zobowiązania nadal go nie wypełnia;
  - 10) wydania orzeczeń sądowych stwierdzających popełnienie przez Grantobiorcę, w związku z ubieganiem się o powierzenie lub wypłatę grantu lub innych środków publicznych, czynów zabronionych przepisami odrębnymi;
  - 11) zaistnienia działań po stronie Grantobiorcy uniemożliwiających realizację Umowy,
  - 12) wykluczenia Grantobiorcy z możliwości wsparcia.
2. Zarząd LGD może również nałożyć na Grantobiorcę karę w wys. 5% kwoty przyznanego grantu w zależności od powodu rozwiązania Umowy lub też obciążyć Grantobiorcę kosztami realizacji całego projektu grantowego, jeżeli projekt grantowy nie może zostać zrealizowany w skutek niezrealizowania przez Grantobiorcę wskaźników opisanych w Umowie.

### **§ 8**

1. Grantobiorca nie jest zobowiązany do zwrotu pomocy w części dotyczącej Zadania, która została zrealizowana zgodnie z warunkami, o których mowa w § 4 ust. 1, jeżeli cel Zadania i wskaźniki wskazane w § 2 ust. 3 zostały osiągnięte i zachowane.
2. LGD wykonuje czynności związane z odzyskaniem wypłaconej Grantobiorcy pomocy, we własnym imieniu i na własną rzecz.

### **§ 9**

Zmiana Umowy wymaga zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

### **§ 10**

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w Umowie, Grantobiorca wraz z Umową podpisuje Weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wekslową.
2. Warunki wypełnienia, wykorzystania i zwrotu weksla określa deklaracja wekslowa.

### **§ 11**

1. Komunikacja między Stronami dotycząca spraw mających wpływ na zmianę umowy odbywać się będzie w formie pisemnej.



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

2. Korespondencja związana z realizacją Umowy przekazywana będzie na adres:
  - 1) Stowarzyszenie LYSKOR: 44-295 Lyski ul. Sikorskiego 2
  - 2) Grantobiorca: .....
3. Bieżący kontakt dot. realizacji Umowy odbywać się będzie telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej:
  - 1) LGD - nr tel.: ..... adres email .....
  - 2) Grantobiorca - nr tel.: ..... adres email .....
4. Strony zobowiązują się do powoływania się w pisemnej korespondencji dotyczącej realizacji Umowy na jej numer oraz datę jej zawarcia .
5. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w Umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany Umowy.
6. W przypadku gdy Grantobiorca nie powiadomił LGD o zmianie danych, o których mowa w ust. 5, wszelką korespondencję wysłaną przez LGD zgodnie z posiadanymi przez niego danymi strony uznają za doręczoną.
7. W trakcie całego procesu naboru wniosków, oceny i wyboru Grantobiorców, zawierania umów, rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców określonego w Procedurze wyboru i oceny Grantobiorców, LGD oraz Grantobiorca zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
8. Grantobiorca wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych przez LGD na potrzeby czynności określonych w przepisach prawa i związanych z realizacją przez to LGD projektu grantowego a także na potrzeby realizacji lokalnej strategii rozwoju. Niniejsza zgoda obejmuje również przekazywanie przez LGD danych osobowych Samorządowi Województwa Śląskiego w związku z wykonywaniem przez ten Samorząd zadań związanych z przyznaniem i wypłatą pomocy na realizację przez LGD projektu grantowego, o którym mowa w poprzednim zdaniu;
9. LGD przysługuje prawo do wykorzystania wizerunku, znaków graficznych i towarowych Grantobiorców w materiałach informacyjno-promocyjnych dot. swojej działalności.

## § 12

Wszystkie spory pomiędzy LGD a Grantobiorcą, związane z realizacją Umowy, rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby LGD.

## § 13

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują Grantobiorca i LGD.
2. Załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy są:
  - 1) załącznik nr 1 – zestawienie rzeczowo-finansowe;
  - 2) załącznik nr 2 - weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.
3. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia.



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

**LGD**

1. ....

2. ....

**Grantobiorca**

1. ....

2. ....



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

**Inne informacje istotne z punktu widzenia rozliczenia grantu,  
a nie wpisane w innych rubrykach Umowy/wniosku o powierzenie grantu.**

**Oświadczenia:**

Oświadczam, że:

- wszystkie informacje podane w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą i **jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.**
- **spełniam warunki** określone w § 3 ust 1 oraz § 4 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020;
- **nie prowadzę działalności gospodarczej**, w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, a w przypadku, gdy jestem jednostką organizacyjną wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej osoby prawnej, która działalność gospodarczą prowadzi, to działalność gospodarcza tej osoby prawnej nie jest związana z Zadaniem;
- **znane mi są zasady** przyznawania i wypłaty środków w ramach Grantu, określone w przepisach Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. 2015, poz. 1570 z późn. zm.), Lokalnej Strategii Rozwoju LGD LYSKOR,
- **znane mi są zapisy zawarte w Procedurze wyboru i oceny Grantobiorców i zobowiązuję się do ich przestrzegania;**
- **zobowiązuję się do stosowania Księgi wizualizacji** znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

.....  
(data i podpis Grantobiorcy)





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

Załącznik nr 1  
do umowy o powierzeniu grantu  
nr .....

| Lp.      | Wyszczególnienie zakresu rzeczowego  | Ilość<br>(liczba) | Jedn.<br>miary | Cena<br>jednostkowa<br>(w zł) | Koszty kwalifikowalne zadania |           |
|----------|--|-------------------|----------------|-------------------------------|-------------------------------|-----------|
|          |  |                   |                |                               | Kwota ogółem (w zł)           | w tym VAT |
| 1        | 2  | 3                 | 4              | 5                             | 6                             | 7         |
| <b>I</b> | <b>Koszty kwalifikowalne, z wyłączeniem wartości wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych, w tym:</b> |                   |                |                               |                               |           |
| A        |  |                   |                |                               |                               |           |
| 1        |  |                   |                |                               |                               |           |
| 2        |  |                   |                |                               |                               |           |
| 3        |  |                   |                |                               |                               |           |
| Suma A   |  |                   |                |                               | 0,00                          | 0,00      |
| B        |  |                   |                |                               |                               |           |
| 1        |  |                   |                |                               |                               |           |
| 2        |  |                   |                |                               |                               |           |
| 3        |  |                   |                |                               |                               |           |
| Suma B   |  |                   |                |                               | 0,00                          | 0,00      |
| Suma I   |  |                   |                |                               | 0,00                          | 0,00      |



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

|             |  |                   |      |      |
|-------------|--|-------------------|------|------|
| <b>II</b>   | <b>Wartość wkładu niepieniężnego, w tym:</b>                 | Limit dla zadania | 0    |      |
| <b>II.I</b> | <b>Wartość pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie</b>    |                   |      |      |
| 1           |  |                   |      |      |
| 2           |  |                   |      |      |
| 3           |  |                   |      |      |
| Suma II.I   |  |                   | 0,00 | 0,00 |
| <b>III</b>  | <b>Koszty ogólne (Ko)</b>                                    | Limit dla zadania | 0    |      |
| 1           |  |                   |      |      |
| 2           |  |                   |      |      |
| ...         |  |                   |      |      |
| Suma III    |  |                   | 0,00 | 0,00 |
| <b>IV</b>   | <b>Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (I + II + III)</b> |                   | 0,00 | 0,00 |

.....  
(Podpis Grantobiorcy)



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

Załącznik nr 2  
do umowy o powierzeniu grantu  
nr .....

## WEKSEL IN BLANCO

Lyski, dnia .....

Za okazaniem .....<sup>2</sup> zapłaci.....<sup>3</sup> za ten weksel na rzecz Stowarzyszenia LYSKOR z siedzibą w Lyskach, ul. Sikorskiego 2, 44-295 Lyski sumę .....<sup>4</sup> złotych, bez protestu.

Przedstawić do zapłaty w ciągu 5 lat

Płatny w .....<sup>5</sup>

.....  
( *czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla w imieniu Grantobiorcy* )

### Dane osoby/osób upoważnionych do wystawienia weksla:

2 Wpisać pełną nazwę Grantobiorcy- w przypadku jednostki organizacyjnej wpisać pełną nazwę oraz formę prawną tej osoby prawnej.

3 Wpisać, stosownie do tego, kto wypełnia weksel „zapłać” albo „zapłacimy”

4 W momencie przekazywania weksla do LGD pole pozostaje puste. Uzupełnia LGD w momencie wypełniania weksla w następstwie wszczęcia procedury odzyskiwania grantu.

5 W momencie przekazywania weksla do LGD pole pozostaje puste. Uzupełnia LGD w momencie wypełniania weksla w następstwie wszczęcia procedury odzyskiwania grantu.



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

**I.**

Imię, nazwisko .....

Pełniona funkcja .....

Seria i nr dowodu osobistego .....

Wydany przez .....

Imiona rodziców .....

Data i miejsce urodzenia .....

.....  
*/podpis/*

**II.**

Imię, nazwisko .....

Pełniona funkcja .....

Seria i nr dowodu osobistego .....

Wydany przez .....

Imiona rodziców .....

Data i miejsce urodzenia .....

.....  
*/podpis/*

*Stwierdzam własnoręczność podpisów wystawcy weksla złożonych w mojej obecności*

.....  
*/ imię i nazwisko/*

.....  
*/data/*

.....  
*/ podpis pracownika biura LGD/*



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

## Deklaracja wekslowa do weksla niepełnego (in blanco)

zawarta w dniu ..... 20..... r. w .....

pomiędzy **Stowarzyszeniem LYSKOR**  
z siedzibą w Lyskach, ul. Sikorskiego 2, 44-295 Lyski

reprezentowaną przez:

- 1) .....
- 2) .....

zwanym dalej „LGD”

a

.....  
 zamieszkałym(-ą) / z siedzibą<sup>6</sup> w:

.....  
 NIP<sup>7</sup>..... KRS<sup>2</sup> .....,

zwanym(-ą) dalej „Grantobiorcą”,

reprezentowanym przez:

- 1) .....
- 2) .....

### § 1

Niniejsza deklaracja wekslowa dotyczy sposobu wypełnienia przez LGD weksla własnego wystawionego przez Grantobiorcę jako zabezpieczenie wykonania umowy o powierzenie grantu z dnia..... nr ..... i przekazanego LGD przez Grantobiorcę w dniu zawarcia wspomnianej umowy o powierzenie grantu.

### § 2

1. Strony ustalają, że LGD ma prawo wypełnić weksel w przypadku, gdy Grantobiorca, zobowiązany, na podstawie postanowień umowy o powierzenie grantu, o której mowa w § 1, do dokonania zwrotu wypłaconego grantu, zapłaty kary umownej, odszkodowania albo odsetek z tytułu opóźnienia w uiszczeniu któregokolwiek ze świadczeń, pomimo otrzymania pisemnego wezwania, opóźnia się z dokonaniem tego zwrotu.
2. LGD ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, w tym klauzulą „bez protestu”, zawiadamiając Grantobiorcę o tym listem poleconym pod wskazany adres.

<sup>6</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>7</sup> Wypełnić w przypadku jednostki organizacyjnej.



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

3. LGD zobowiązuje się nie wypełniać ani indosować weksła w innych sytuacjach niż opisane w ust. 1.
4. LGD ma prawo uzupełnić weksel brakującymi elementami, w tym klauzulą miejsca płatności, zawiadamiając Grantobiorcę o tym fakcie listem poleconym adresowanym na adres Grantobiorcy podany w niniejszej deklaracji wekslowej.
5. List, o którym mowa w ust. 2 i 4, powinien być wysłany przynajmniej na 7 dni przed terminem płatności weksła. W liście tym zostanie wskazany adres, pod którym Grantobiorca zobowiązany jest się stawić, w celu dokonania okazania mu weksła i przestawienia go do zapłaty.
6. Grantobiorca zobowiązany jest informować LGD o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list, o którym mowa w ust. 2 i 4, skierowany według ostatnich znanych danych i pod ostatnio znany bądź zwrócony z adnotacją urzędu pocztowego: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne - będzie uważany za skutecznie doręczony.
7. W przypadku wypełnienia weksła w opisanej w niniejszej deklaracji wekslowej sytuacji, na kwotę nie wyższą niż suma całkowitego zobowiązania Grantobiorcy wynikającego z umowy o powierzenie grantu, o której mowa w § 1 i po dokonaniu przez LGD pisemnego zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3, Grantobiorca zobowiązany jest do zapłaty sumy wskazanej na wekslu na żądanie posiadacza weksła, zgodnie z treścią weksła i pisemnego zawiadomienia.
8. W sytuacji opisanej w ust. 6, Grantobiorca zapłaci sumę wskazaną na wekslu na rachunek bankowy LGD nr ..... albo na inny rachunek wskazany w pisemnym wezwaniu, o którym mowa w ust. 4.

### § 3

Zmiany deklaracji wekslowej powinny zostać pod rygorem nieważności dokonane w formie pisemnej.

### § 4

Deklarację wekslową sporządzono w dwóch egzemplarzach, jeden dla LGD, drugi dla Grantobiorcy.

.....  
(pieczęć jednostki, czytelne podpisy osób  
upoważnionych do wystawienia weksła w imieniu Grantobiorcy)

.....  
(pieczęć, czytelne podpisy osób  
upoważnionych podpisujących weksel w imieniu LGD)



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

**UMOWA O POWIERZENIU GRANTU**

nr .....

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

zawarta w dniu ..... w Lyskach, pomiędzy:

**1. Stowarzyszeniem LYSKOR z siedzibą w Lyskach**

- 1) adres: 44-284 Lyski ul. Sikorskiego 2,
- 2) wpisanym do Rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego w Sądzie Rejonowym w Gliwicach – X Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000257707
- 3) REGON: 240397359
- 4) NIP: 6422948718

zwanym w treści umowy **LGD**, reprezentowanym przez:

.....

a

**1. .... z siedzibą w.....**

NIP .....

REGON .....

KRS.....

zwanym dalej „Grantobiorcą”, reprezentowanym przez:

1) .....

2) .....

**2. ....**

.....

.....

zwanym dalej „Realizatorem”

reprezentowanym przez .....

zwanymi również wspólnie „Stronami”

Zważywszy, że:

- 1) LGD, na podstawie umowy ramowej z dnia 10.05.2016r nr 00002-6933-UM1210009/15 zawartej z Zarządem Województwa Śląskiego realizuje Lokalną Strategię Rozwoju, finansowaną ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), w ramach której przewidziano między innymi realizację projektów grantowych, o których mowa w art. 14 ust. 5



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1167);

- 2) w ramach realizacji projektu grantowego LGD w dniu ..... zawarła z Zarządem Województwa Śląskiego umowę nr ..... o przyznaniu pomocy na realizację tego projektu grantowego, której postanowienia umożliwiają przyznanie grantu na realizację Zadania Grantobiorcy.

## § 1

1. Niniejsza umowa zwana dalej „umową”, określa prawa i obowiązki Stron związane z realizacją przez Grantobiorcę Zadania opisanego we wniosku o powierzenie grantu nr .....w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020 z zakresu projektów grantowych.
2. Podstawę prawną umowy stanowi art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1167) oraz art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r., poz. 818).
3. Użyte w umowie określenia oznaczają:
  - 1) Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
  - 2) ustawa PROW – ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r., poz. 217);
  - 3) ustawa RLKS - ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (tekst jedn. Dz. U. z. 2019 r. poz. 1167);
  - 4) ustawa PS - ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 - 2020 (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 818);
  - 5) ustawa o ochronie danych osobowych – ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U.2019 r., poz. 1781);
  - 6) rozporządzenie – 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 664);





**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

- 7) rozporządzenie 1303/2013 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);
- 8) EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 9) LSR - strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność realizowana przez LGD i finansowana ze środków EFRROW;
- 10) projekt grantowy – projekt grantowy w rozumieniu art. 14 ust. 5 ustawy RLKS;
- 11) grant – pomoc finansową przyznaną na realizację zadania grantowego, polegającą na refundacji kosztów kwalifikowalnych zadania w wysokości oraz zgodnie z warunkami określonymi w LSR, rozporządzeniu, Umowie oraz przepisach odrębnych;
- 12) koszty kwalifikowalne – koszty realizacji zadania przez Grantobiorcę, które, zgodnie z przepisami Rozporządzenia, mogą zostać sfinansowane przez LGD w związku z realizacją przez LGD projektu grantowego w ramach działania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”;
- 13) wniosek o rozliczenie grantu – wniosek składany przez Grantobiorcę po zrealizowaniu Zadania, na podstawie którego zostanie wypłacony grant;
- 14) rachunek bankowy – rachunek bankowy lub rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej Grantobiorcy, którego numer został wskazany w dokumencie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;

## § 2

1. Grantobiorca i Realizator oświadczają, że wszystkie informacje podane we wniosku o powierzenie grantu nr ..... złożonym do LGD w dniu ..... są zgodne z prawdą i pozostają aktualne w dniu zawarcia Umowy.
2. Ponadto Grantobiorca oświadcza, że w dniu zawarcia Umowy spełnia warunki, jakie zgodnie z przepisami prawa, w szczególności rozporządzenia, ustawy o RLKS i ustawy o PROW 2014 – 2020, powinien spełniać Grantobiorca.



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

3. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Zadania o nazwie:  
 .....  
 ....., zwanego w dalszej treści Umowy „Zadaniem”, którego celem jest....., zgodnie z Celem Ogólnym ....., Celem Szczegółowym ....., w ramach przedsięwzięcia ..... LSR i do osiągnięcia założonych wskaźników.

| Lp. | Wskaźnik produktu  | Wartość docelowa wskaźnika | Jednostka miary wskaźnika |
|-----|--------------------|----------------------------|---------------------------|
|     |                    |                            |                           |
|     |                    |                            |                           |
|     |                    |                            |                           |
| Lp. | Wskaźnik rezultatu | Wartość docelowa wskaźnika | Jednostka miary wskaźnika |
|     |                    |                            |                           |
|     |                    |                            |                           |
|     |                    |                            |                           |

4. Zadanie zostanie zrealizowane w<sup>1</sup>:
- 1) .....
  - 2) .....
- na obszarze objętym LSR realizowaną przez LGD, wybraną do realizacji LSR w ramach PROW 2014-2020.
5. Grantobiorca zrealizuje Zadanie w jednym etapie w okresie od podpisania Umowy do dnia .....
6. Realizacja Zadania obejmuje:
- 3) wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy;
  - 4) poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych Zadania, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi lub roboty budowlane, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy, w okresie określonym w § 2 ust. 5;

<sup>1</sup>W przypadku grantów inwestycyjnych należy wymienić wszystkie miejsca realizacji Zadań ze wskazaniem województwa, powiatu, gminy, miejscowości, kodu pocztowego, ulicy, nr domu/nr lokalu lub nr obrębu i nr działek. W takiej sytuacji Grantobiorca zobowiązany jest udokumentować swoje uprawnienie do dysponowania nieruchomością dla celów realizacji Zadania.

W przypadku grantów nieinwestycyjnych, należy wskazać możliwie precyzyjnie miejsca realizacji Zadania. W przypadku grantów, które nie są bezpośrednio związane z jakimkolwiek miejscem, należy wskazać siedzibę Grantobiorcy.



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

- 5) dokonanie rozeznania cenowego dla każdego zakupu towaru, usługi lub robót budowlanych w ramach realizacji Zadania, którego wartość przekracza 1 tysiąc złotych brutto. Dokonanie tych czynności musi być potwierdzone przynajmniej notatką z rozeznania cenowego rynku;
- 6) dokumentowanie poniesionego kosztu w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności 1 tysiąc złotych – w formie rozliczenia bezgotówkowego;
- 7) uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami Umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją Zadania,
- 8) zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, wyposażenia, sprzętu lub oprogramowania.

**§ 3**

1. Grantobiorca powierzy wykonanie zadania Realizatorowi.
2. Wszelkie postanowienia umowy dotyczące Grantobiorcy stosuje się odpowiednio do Realizatora.

**§ 4**

1. Grantobiorcy zostaje przyznany grant, na podstawie złożonego wniosku o powierzenie grantu o numerze ..... na warunkach określonych w Umowie, w maksymalnej wysokości ..... zł (*słownie złotych:*.....), na pokrycie wydatków kwalifikowalnych w związku z realizacją Zadania, tj. na wykonanie zakresu rzeczowego zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania .
2. Ostateczna kwota grantu należnego Grantobiorcy zostanie określona po rozliczeniu realizacji Zadania. Kwota grantu należnego nie może być wyższa od kwoty grantu przyznanego.
3. Grant zostanie wypłacony do wysokości określonej w ust. 1. Grantobiorca otrzyma zwrot kosztów realizacji Zadania po dokonaniu weryfikacji złożonego wniosku o rozliczenie grantu jako zwrot poniesionych wydatków celem realizacji Umowy zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania na rachunek bankowy nr ..... w Banku .....(*pełna nazwa Banku Grantobiorcy*).
4. Rozliczenie Zadania poprzez przekazanie środków finansowych Grantobiorcy nastąpi po rozliczeniu grantu w terminie 30 dni od zatwierdzenia przez LGD wniosku o rozliczenie grantu.



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

## § 5

1. Grantobiorca zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w Programie i aktach prawnych wymienionych w § 1, oraz realizacji Zadania zgodnie z postanowieniami Umowy, w tym do:
  - 1) osiągnięcia i zachowania celu i założonych wskaźników Zadania, a w przypadku Zadań inwestycyjnych – również jego zachowania przez okres 5 lat od dnia rozliczenia projektu grantowego przez LGD, podanego Grantobiorcy w informacji pisemnej od LGD;
  - 2) niefinansowania realizacji Zadania z udziałem innych środków publicznych, za wyjątkiem Zadań realizowanych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pozarządową w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013;
  - 3) poniesienia kosztów, stanowiących podstawę wyliczenia przysługującej Grantobiorcy kwoty grantu do wypłaty, wyłącznie w formie rozliczenia pieniężnego, z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości w postaci dokonania przynajmniej rozeznania cenowego;
  - 4) nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji grantu, na które została przyznana i wypłacona pomoc oraz ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem;
  - 5) uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez LGD, dot. realizacji Zadania i jego rozliczania;
  - 6) poddania się monitoringowi przez przedstawicieli LGD z realizacji Zadania jak i w okresie trwałości projektu grantowego tj. w okresie 5 lat od otrzymania przez LGD płatności końcowej w ramach Projektu grantowego;
  - 7) umożliwienia przedstawicielom Samorządu Województwa, Agencji, Ministerstwa Finansów, Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Komisji Europejskiej, organom kontroli państwowej i skarbowej oraz innym podmiotom upoważnionym do takich czynności, dokonania audytów i kontroli dokumentacji związanej z realizacją grantu oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych i poaudytowych lub audytów i kontroli w siedzibie Grantobiorcy, innych miejscach przechowywania dokumentów oraz miejscach realizacji operacji, o których mowa w § 2 ust. 4;
  - 8) obecności i uczestnictwa Grantobiorcy albo osoby upoważnionej przez Grantobiorcę w trakcie wizytacji, kontroli i audytów, o których mowa w pkt 6-7) w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty;
  - 9) informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW za pośrednictwem LGD, w tym poprzez zamieszczenie na wszelkich dokumentach i informacjach (w szczególności na umowach, publikacjach, tablicach informacyjnych, stronach internetowych, jeżeli ich wykonanie jest elementem realizacji Zadania), następujących danych:
    - a) nazwy i logo LGD, którego wzór jest dostępny na stronie internetowej LGD;



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

- b) logotypu UE, LEADER, PROW na lata 2014-2020,
  - c) informacji, że Zadanie zostało zrealizowane w ramach projektu grantowego i jest finansowane ze środków EFRROW, pozyskanych za pośrednictwem LGD.
2. W przypadku działań wydawniczych/promocyjnych Grantobiorca ma obowiązek przekazania do LGD 1 egz./ 1 szt. zakupionego materiału wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu oraz:
- 1) niezwłocznego informowania LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach, w tym związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej Grantobiorcy w zakresie mogącym mieć wpływ: na realizację Zadania zgodnie z postanowieniami Umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie warunków określonych w Programie, aktach prawnych wymienionych w § 1 oraz Umowie,
  - 2) gromadzenia i przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą przez okres 5 lat od otrzymania ostatecznej płatności przez LGD w ramach Projektu grantowego (pismo od LGD) i usystematyzowania jej w sposób umożliwiający przeprowadzenia kontroli,
  - 3) nieprzenoszenia posiadanych rzeczy nabytych w ramach realizacji Zadania przez 5 lat od zakończenia realizacji przez LGD projektu grantowego, chyba że przeniesienie jest bezpośrednio związane z celem Zadania i wyrazi na nie zgodę LGD,
  - 4) prowadzenia działalności statutowej związanej z przyznanym Grantem i nieprzenoszenia miejsca prowadzenia tej działalności przez okres 5 lat od dnia rozliczenia projektu grantowego przez LGD, liczonego od dnia otrzymania informacji pisemnej od LGD. Miejsce prowadzenia działalności może zostać zmienione pod warunkiem że zostanie zachowany Cel Zadania i nie zostanie przeniesione poza obszar LGD.
3. Grantobiorca zobowiązuje się również do:
- 1) w przypadku występowania w radio, telewizji lub innym medium w związku z realizacją Zadania – wskazywanie, że Zadanie jest/było finansowane ze środków EFRROW pozyskanych za pośrednictwem LGD;
  - 2) niezyskiwania przychodu w związku z realizacją Zadania;
  - 3) zwrotu części grantu stanowiącej równowartość kosztów realizacji Zadania sfinansowanych z innych środków publicznych – z wyłączeniem sytuacji, w której finansowanie takie jest dopuszczalne;
  - 4) prowadzenia rachunku bankowego, z którego dokonywane będą płatności w związku z realizacją Zadania;
  - 5) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją Zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych;



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

- 6) poinformowania LGD, w terminie 14 dni od dnia zawarcia przez Grantobiorcę z innym podmiotem umowy dotyczącej przechowywania dokumentów związanych z realizacją Zadania, poza siedzibą /oddziałem Grantobiorcy, o zawarciu takiej umowy, jak również o zmianie miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją Zadania w terminie 14 dni od dnia zaistnienia tej zmiany;
- 7) niezmienniania, bez zgody LGD, danych wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym część wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1;
- 8) złożenia, na formularzu udostępnionym przez LGD, wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania Grantobiorcy z realizacji grantu w terminie 14 dni od dnia podanego w §2 ust. 5. Jeżeli do realizacji celu wymagane jest uzyskanie zgód, decyzji, pozwoleń lub odbiorów dokonanych przez stosowne organy, Grantobiorca zobowiązany jest do ich przedłożenia wraz z wnioskiem o rozliczenie, przy czym te rozstrzygnięcia powinny być prawomocne w dniu złożenia wniosku;
- 9) prowadzenia dokumentacji fotograficznej z realizacji Zadania, a w przypadku gdy realizacja Zadania związana jest z organizacją spotkania, konferencji, wyjazdu, wydarzenia itp. – poinformowania z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem LGD o tym wydarzeniu i umożliwienia pracownikowi wykonania dokumentacji fotograficznej z tego wydarzenia;
- 10) nabywania towarów i usług, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, na warunkach rynkowych, w tym w cenach nieodbiegających od przeciętnych cen rynkowych, od podmiotów niepowiązanych kapitałowo lub osobowo z Grantobiorcą. Powiązanie kapitałowe lub osobowe rozumie się tak samo, jak zostało to zdefiniowane w rozporządzeniu;
- 11) gromadzenia i przechowywania w bezpiecznym miejscu faktur, rachunków i innych równoważnych dokumentów księgowych, potwierdzających nabycie towarów i usług w związku z realizacją Zadania oraz dowodów zapłaty za te towary i usługi. Ryzyko utraty, przypadkowego lub celowego zniszczenia, kradzieży itp. tych dokumentów spoczywa na Grantobiorcy i skutkować może uznaniem przez LGD, że dany wydatek nie został należycie udokumentowany i jest w związku z tym niekwalifikowalny lub w ogóle nie został poniesiony. Rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe oraz dowody zapłaty powinny wskazywać Grantobiorcę jako nabywcę towarów lub usług.

## § 6

1. Grantobiorca zobowiązuje się złożyć osobiście lub przez osobę upoważnioną do jego reprezentowania, bezpośrednio do Biura LGD, kompletny wniosek o rozliczenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami oraz ten wniosek w formie dokumentu elektronicznego zapisany na informatycznym nośniku danych oraz przedłożyć oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, po zakończeniu realizacji całości zadania. Potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem dokonuje LGD.



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

2. W przypadku gdy Grantobiorca składa kompletny wniosek o rozliczenie grantu przez pełnomocnika, o którym mowa w ust. 1, wraz z tym dokumentami należy złożyć oryginał lub uwierzytelnioną kopię pełnomocnictwa.
3. Wniosek o rozliczenie grantu składa się wraz ze sprawozdaniem Grantobiorcy z realizacji grantu, na formularzu udostępnionym na stronie internetowej LGD.
4. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie o rachunkowości z dnia 29.09.1994 z późniejszymi zmianami, powinny być w całości opłacone, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji Zadania ze wskazaniem:
  - 1) daty i numeru Umowy o powierzenie grantu,
  - 2) pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego ujętego we wniosku o powierzenie grantu, którego dokument dotyczy,
  - 3) wyszczególnienia, w jakiej wysokości wydatek został pokryty z kwoty przyznanego grantu;
  - 4) informacji, że wydatek został współfinansowany ze środków EFRROW w ramach zadania;
5. W przypadku niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 3 pkt. 8, LGD wezwie Grantobiorcę do złożenia tego wniosku, wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin – nie dłuższy niż 7 dni.
6. Niezłożenie kompletnego wniosku o rozliczenie grantu, mimo wyznaczenia dodatkowego terminu, może stanowić podstawę do rozwiązania Umowy o powierzenie grantu. LGD może również nałożyć na Grantobiorcę karę umowną w wys. 5% kwoty powierzonego grantu.
7. Składając wniosek o rozliczenie grantu, w przypadku gdy Grantobiorca:
  - 1) poniósł koszt kwalifikowalny w wysokości niższej o ponad 10% niż wartość zaplanowana we wniosku o powierzenie grantu – zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących tej różnicy. Koszt ten zostanie rozliczony przez LGD w wysokości faktycznie poniesionej,
  - 2) poniósł koszt kwalifikowalny w wysokości niższej o maksymalnie 10% niż wartość zaplanowana we wniosku o powierzenie grantu – koszt ten zostanie rozliczony przez LGD w wysokości faktycznie poniesionej,
  - 3) poniósł koszt kwalifikowalny w wysokości wyższej o maksymalnie 10% niż wartość zaplanowana we wniosku o powierzenie grantu – koszt ten zostanie rozliczony przez LGD w wysokości faktycznie poniesionej, jeżeli Grantobiorca przedstawi stosowne wyjaśnienia dotyczące tej różnicy,



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

- 4) poniósł koszt kwalifikowalny w wysokości wyższej o ponad 10% niż wartość zaplanowana we wniosku o powierzenie grantu – koszt ten może zostać rozliczony przez LGD w wysokości faktycznie poniesionej, jeżeli Grantobiorca, oprócz stosownych wyjaśnień dotyczących tej różnicy, dodatkowo przedstawi co najmniej 2 oferty, potwierdzające że wysokość tego kosztu odpowiada cenom rynkowym, przy czym LGD może w toku rozliczania Zadania, pomimo przedstawienia tych wyjaśnień i ofert, nie wyrazić zgody na rozliczenie takiego kosztu zgodnie z faktyczną ceną, wówczas zwrotu dokonuje się w kwocie zapisanej w Umowie,
8. W wyniku zastosowania zmian opisanych w ust. 7 nie może ulec zmianie kwota grantu przyznanego i wypłaconego Grantobiorcy w stosunku do maksymalnej wartości grantu wskazanej w § 4 ust. 1.
9. Grantobiorca, który poprzez niewywiązywanie się z realizacji Zadania spowoduje niezrealizowanie wskaźnika wskazanego w § 2 ust. 3 w co najmniej 90%, może zostać obciążony obowiązkiem zwrotu całego wypłaconego grantu i dodatkowo karą umowną w wysokości 50% kwoty grantu.

## § 7

1. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatruje się w terminie i zgodnie z zasadami wskazanymi w Procedurze wyboru i oceny Grantobiorców.
2. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Zadania w okresie jego realizacji jak i po zakończeniu w okresie 5 lat od dnia otrzymania płatności końcowej przez LGD w ramach Projektu grantowego.
3. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizacji Zadania, LGD ma prawo przeprowadzić monitoring bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jego przeprowadzenia.
4. Notatka z przeprowadzonej wizyty monitorującej stanowi podstawę do wystosowania do Grantobiorcy pisma informującego o zakończeniu realizacji zadania lub zawiera inne ważne dla Grantobiorcy informacje związane z realizacją zadania.
5. Grantobiorcy przysługuje prawo do wniesienia wniosku do LGD o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie rozstrzygnięcia LGD, dotyczącego oceny wniosku o rozliczenie grantu, różnicy między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a wnioskowaną kwotą grantu, rozwiązania Umowy lub dokonania zmian w Umowie, w terminie 7 dni od dnia doręczenia mu pisma o danym rozstrzygnięciu.
6. Szczegółowe zasady oraz formę złożenia przez Grantobiorcę wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przez LGD określa pismo o danym rozstrzygnięciu, przesyłane przez LGD.
7. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy LGD rozpatruje w terminie 7 dni od dnia jej złożenia.
8. Grantobiorcy przysługuje prawo do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień.





**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

9. Wezwanie Grantobiorcy do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w §5 ust. 3 pkt 8, do czasu wykonania przez Grantobiorcę tych czynności lub upływu terminu.
10. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub przeprowadzenie czynności kontrolnych, termin, o którym mowa w §5 ust. 3 pkt 8, wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub opinii lub zakończenia czynności kontrolnych, o czym LGD informuje Grantobiorcę.

## § 8

1. Umowa ulega rozwiązaniu w trybie natychmiastowym, po złożeniu przez LGD oświadczenia o jej rozwiązaniu, w przypadku gdy:
  - 1) zostanie podjęta likwidacja Grantobiorcy;
  - 2) Grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji przedmiotu umowy, tj. w sposób nieprzerwany nie będzie go realizował przez okres uzasadniający przypuszczenie, że powstanie u LGD szkoda;
  - 3) Grantobiorca złoży, w procesie przyznania grantu lub jego rozliczenia nierzetelne lub stwierdzające nieprawdę dokumenty lub oświadczenie, w tym przerobione lub podrobione mające wpływ na jego przyznanie;
  - 4) zmniejszeniu ulegnie zakres rzeczowy realizowanego zadania;
  - 5) jeżeli nie zostaną zrealizowane cele i wskaźniki zadania;
  - 6) wykorzystane środki finansowe będą niezgodne z przeznaczeniem określonym w umowie oraz we wniosku o powierzenie grantu;
  - 7) Grantobiorca nie przedłoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 3 pkt 8 i na zasadach określonych w umowie;
  - 8) Grantobiorca odmówi poddaniu się monitoringowi lub niewykonania zaleceń;
  - 9) niewypełniania przez Beneficjenta któregokolwiek ze zobowiązań określonych w § 5 ust. 1 oraz jeżeli Grantobiorca pomimo wezwania przez LGD do wypełnienia tego zobowiązania nadal go nie wypełnia;
  - 10) wydania orzeczeń sądowych stwierdzających popełnienie przez Grantobiorcę, w związku z ubieganiem się o powierzenie lub wypłatę grantu lub innych środków publicznych, czynów zabronionych przepisami odrębnymi;
  - 11) zaistnienia działań po stronie Grantobiorcy uniemożliwiających realizację Umowy,
  - 12) wykluczenia Grantobiorcy z możliwości wsparcia.



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

2. Zarząd LGD może również nałożyć na Grantobiorcę karę w wys. 5% kwoty przyznanego grantu w zależności od powodu rozwiązania Umowy lub też obciążyć Grantobiorcę kosztami realizacji całego projektu grantowego, jeżeli projekt grantowy nie może zostać zrealizowany w skutek niezrealizowania przez Grantobiorcę wskaźników opisanych w Umowie.

**§ 9**

1. Grantobiorca nie jest zobowiązany do zwrotu pomocy w części dotyczącej Zadania, która została zrealizowana zgodnie z warunkami, o których mowa w § 5 ust. 1, jeżeli cel Zadania i wskaźniki wskazane w § 2 ust. 3 zostały osiągnięte i zachowane.
2. LGD wykonuje czynności związane z odzyskaniem wypłaconej Grantobiorcy pomocy, we własnym imieniu i na własną rzecz.

**§ 10**

Zmiana Umowy wymaga zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

**§ 11**

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w Umowie, Grantobiorca wraz z Umową podpisuje Weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wekslową.
2. Warunki wypełnienia, wykorzystania i zwrotu weksla określa deklaracja wekslowa.

**§ 12**

1. Komunikacja między Stronami dotycząca spraw mających wpływ na zmianę umowy odbywać się będzie w formie pisemnej.
2. Korespondencja związana z realizacją Umowy przekazywana będzie na adres:
  - 1) Stowarzyszenie LYSKOR: 44-295 Lyski ul. Sikorskiego 2
  - 2) Grantobiorca: .....
  - 3) Realizator: .....
3. Bieżący kontakt dot. realizacji Umowy odbywać się będzie telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej:
  - 1) LGD - nr tel.: ..... adres email .....
  - 2) Grantobiorca - nr tel.: ..... adres email .....
  - 3) Realizator - nr tel.: ..... adres email .....
4. Strony zobowiązują się do powoływania się w pisemnej korespondencji dotyczącej realizacji Umowy na jej numer oraz datę jej zawarcia .



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

5. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w Umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany Umowy.
6. W przypadku gdy Grantobiorca nie powiadomił LGD o zmianie danych, o których mowa w ust. 5, wszelką korespondencję wysyłąną przez LGD zgodnie z posiadanymi przez niego danymi strony uznają za doręczoną.
7. W trakcie całego procesu naboru wniosków, oceny i wyboru Grantobiorców, zawierania umów, rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców określonego w Procedurze wyboru i oceny Grantobiorców, LGD oraz Grantobiorca zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
8. Grantobiorca wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych przez LGD na potrzeby czynności określonych w przepisach prawa i związanych z realizacją przez to LGD projektu grantowego, a także na potrzeby realizacji lokalnej strategii rozwoju. Niniejsza zgoda obejmuje również przekazywanie przez LGD danych osobowych Samorządowi Województwa Śląskiego w związku z wykonywaniem przez ten Samorząd zadań związanych z przyznaniem i wypłatą pomocy na realizację przez LGD projektu grantowego, o którym mowa w poprzednim zdaniu;
9. LGD przysługuje prawo do wykorzystania wizerunku, znaków graficznych i towarowych Grantobiorców w materiałach informacyjno-promocyjnych dot. swojej działalności.

## § 12

Wszystkie spory pomiędzy LGD a Grantobiorcą lub Realizatorem, związane z wykonaniem umowy, rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby LGD.

## § 13

1. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy są:
  - 1) załącznik nr 1 – zestawienie rzeczowo-finansowe;
  - 2) załącznik nr 2 - weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.
3. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia.

**LGD**

**Grantobiorca**

**Realizator**



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

**Inne informacje istotne z punktu widzenia rozliczenia grantu,  
a nie wpisane w innych rubrykach Umowy/wniosku o powierzenie grantu.**

**Oświadczenia:**

Oświadczam, że:

- wszystkie informacje podane w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą i **jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.**
- **spełniam warunki** określone w § 3 ust 1 oraz § 4 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020;
- **nie prowadzę działalności gospodarczej**, w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, a w przypadku, gdy jestem jednostką organizacyjną wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej osoby prawnej, która działalność gospodarczą prowadzi, to działalność gospodarcza tej osoby prawnej nie jest związana z Zadaniem;
- **znane mi są zasady** przyznawania i wypłaty środków w ramach Grantu, określone w przepisach Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. 2015, poz. 1570 z późn. zm.), Lokalnej Strategii Rozwoju LGD LYSKOR,
- **znane mi są zapisy zawarte w Procedurze wyboru i oceny Grantobiorców i zobowiązuję się do ich przestrzegania;**
- **zobowiązuję się do stosowania Księgi wizualizacji** znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

.....  
(data i podpis Grantobiorcy)



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

Załącznik nr 1  
do umowy o powierzeniu grantu  
nr .....

| Lp.      | Wyszczególnienie zakresu rzeczowego  | Ilość (liczba) | Jedn. miary | Cena jednostkowa (w zł) | Koszty kwalifikowalne zadania |           |
|----------|--|----------------|-------------|-------------------------|-------------------------------|-----------|
|          |  |                |             |                         | Kwota ogółem (w zł)           | w tym VAT |
| 1        | 2  | 3              | 4           | 5                       | 6                             | 7         |
| <b>I</b> | <b>Koszty kwalifikowalne, z wyłączeniem wartości wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych, w tym:</b> |                |             |                         |                               |           |
| A        |  |                |             |                         |                               |           |
| 1        |  |                |             |                         |                               |           |
| 2        |  |                |             |                         |                               |           |
| 3        |  |                |             |                         |                               |           |
| Suma A   |  |                |             |                         | 0,00                          | 0,00      |
| B        |  |                |             |                         |                               |           |
| 1        |  |                |             |                         |                               |           |
| 2        |  |                |             |                         |                               |           |
| 3        |  |                |             |                         |                               |           |



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

|             |  |                   |   |      |      |
|-------------|--|-------------------|---|------|------|
| Suma B      |  |                   |   | 0,00 | 0,00 |
| Suma I      |  |                   |   | 0,00 | 0,00 |
| <b>II</b>   | <b>Wartość wkładu niepieniężnego, w tym:</b>                 | Limit dla zadania | 0 |      |      |
| <b>II.I</b> | <b>Wartość pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie</b>    |                   |   |      |      |
| 1           |  |                   |   |      |      |
| 2           |  |                   |   |      |      |
| 3           |  |                   |   |      |      |
| Suma II.I   |  |                   |   | 0,00 | 0,00 |
| <b>III</b>  | <b>Koszty ogólne (Ko)</b>                                    | Limit dla zadania | 0 |      |      |
| 1           |  |                   |   |      |      |
| 2           |  |                   |   |      |      |
| ...         |  |                   |   |      |      |
| Suma III    |  |                   |   | 0,00 | 0,00 |
| <b>IV</b>   | <b>Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (I + II + III)</b> |                   |   | 0,00 | 0,00 |

.....  
(Podpis Grantobiorcy)



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

Załącznik nr 2  
do umowy o powierzeniu grantu  
nr .....

## WEKSEL IN BLANCO

Lyski, dnia .....

Za okazaniem .....<sup>2</sup> zapłaci.....<sup>3</sup> za ten weksel na rzecz Stowarzyszenia LYSKOR z siedzibą w Lyskach, ul. Sikorskiego 2, 44-295 Lyski sumę .....<sup>4</sup> złotych, bez protestu.

Przedstawić do zapłaty w ciągu 5 lat

Płatny w .....<sup>5</sup>

.....  
(czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla w imieniu Grantobiorcy)

---

2 Wpisać pełną nazwę Grantobiorcy- w przypadku jednostki organizacyjnej wpisać pełną nazwę oraz formę prawną tej osoby prawnej.

3 Wpisać, stosownie do tego, kto wypełnia weksel „zapłaci” albo „zapłacimy”

4 W momencie przekazywania weksla do LGD pole pozostaje puste. Uzupełnia LGD w momencie wypełniania weksla w następstwie wszczęcia procedury odzyskiwania grantu.

5 W momencie przekazywania weksla do LGD pole pozostaje puste. Uzupełnia LGD w momencie wypełniania weksla w następstwie wszczęcia procedury odzyskiwania grantu.



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

**Dane osoby/osób upoważnionych do wystawienia weksła:**

**I.**

Imię, nazwisko .....

Pełniona funkcja .....

Seria i nr dowodu osobistego .....

Wydany przez .....

Imiona rodziców .....

Data i miejsce urodzenia .....

.....  
*/podpis/*

**II.**

Imię, nazwisko .....

Pełniona funkcja .....

Seria i nr dowodu osobistego .....

Wydany przez .....

Imiona rodziców .....

Data i miejsce urodzenia .....

.....  
*/podpis/*

*Stwierdzam własnoręczność podpisów wystawcy weksła złożonych w mojej obecności*

.....  
*/ imię i nazwisko/*

.....  
*/data/*

.....  
*/ podpis pracownika biura LGD/*





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

## Deklaracja wekslowa do weksla niepełnego (in blanco)

zawarta w dniu ..... 20..... r. w .....

omiędzy **Stowarzyszeniem LYSKOR**  
z siedzibą w Lyskach, ul. Sikorskiego 2, 44-295 Lyski

reprezentowaną przez:

- 1) .....
- 2) .....

zwanym dalej „LGD”

a

.....  
zamieszkałym(-ą) / z siedzibą<sup>6</sup> w:

.....,  
NIP<sup>7</sup>..... KRS<sup>2</sup> .....,

zwanym(-ą) dalej „Grantobiorcą”,

reprezentowanym przez:

- 1) .....
- 2) .....

### § 1

Niniejsza deklaracja wekslowa dotyczy sposobu wypełnienia przez LGD weksla własnego wystawionego przez Grantobiorcę jako zabezpieczenie wykonania umowy o powierzenie grantu z dnia..... nr ..... i przekazanego LGD przez Grantobiorcę w dniu zawarcia wspomnianej umowy o powierzenie grantu.

### § 2

1. Strony ustalają, że LGD ma prawo wypełnić weksel w przypadku, gdy Grantobiorca, zobowiązany, na podstawie postanowień umowy o powierzenie grantu, o której mowa w § 1, do dokonania zwrotu wypłaconego grantu, zapłaty kary umownej, odszkodowania albo odsetek z tytułu opóźnienia w uiszczeniu któregokolwiek ze świadczeń, pomimo otrzymania pisemnego wezwania, opóźnia się z dokonaniem tego zwrotu.

<sup>6</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>7</sup> Wypełnić w przypadku jednostki organizacyjnej.



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”**

2. LGD ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, w tym klauzulą „bez protestu”, zawiadamiając Grantobiorcę o tym listem poleconym pod wskazany adres.
3. LGD zobowiązuje się nie wypełniać ani indosować weksła w innych sytuacjach niż opisane w ust. 1.
4. LGD ma prawo uzupełnić weksel brakującymi elementami, w tym klauzulą miejsca płatności, zawiadamiając Grantobiorcę o tym fakcie listem poleconym adresowanym na adres Grantobiorcy podany w niniejszej deklaracji wekslowej.
5. List, o którym mowa w ust. 2 i 4, powinien być wysłany przynajmniej na 7 dni przed terminem płatności weksła. W liście tym zostanie wskazany adres, pod którym Grantobiorca zobowiązany jest się stawić, w celu dokonania okazania mu weksła i przestawienia go do zapłaty.
6. Grantobiorca zobowiązany jest informować LGD o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list, o którym mowa w ust. 2 i 4, skierowany według ostatnich znanych danych i pod ostatnio znany bądź zwrócony z adnotacją urzędu pocztowego: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne - będzie uważany za skutecznie doręczony.
7. W przypadku wypełnienia weksła w opisanej w niniejszej deklaracji wekslowej sytuacji, na kwotę nie wyższą niż suma całkowitego zobowiązania Grantobiorcy wynikającego z umowy o powierzenie grantu, o której mowa w § 1 i po dokonaniu przez LGD pisemnego zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3, Grantobiorca zobowiązany jest do zapłaty sumy wskazanej na wekslu na żądanie posiadacza weksła, zgodnie z treścią weksła i pisemnego zawiadomienia.
8. W sytuacji opisanej w ust. 6, Grantobiorca zapłaci sumę wskazaną na wekslu na rachunek bankowy LGD nr ..... albo na inny rachunek wskazany w pisemnym wezwaniu, o którym mowa w ust. 4.

### § 3

Zmiany deklaracji wekslowej powinny zostać pod rygorem nieważności dokonane w formie pisemnej.

### § 4

Deklarację wekslową sporządzono w dwóch egzemplarzach, jeden dla LGD, drugi dla Grantobiorcy.

.....  
(pieczęć jednostki, czytelne podpisy osób  
upoważnionych do wystawienia weksła w imieniu Grantobiorcy)

.....  
(pieczęć, czytelne podpisy osób  
upoważnionych podpisujących weksel w imieniu LGD)



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

**WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU\***  
**w ramach poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie**  
**operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego**  
**kierowanego przez społeczność w ramach działania**  
**"Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy**  
**LEADER"**

*Potwierdzenie przyjęcia (pieczęć)*

.....  
*Znak sprawy (wypełnia LGD)*

.....  
*Data, przyjęcia i podpis (wypełnia LGD)*

**I. RODZAJ PŁATNOŚCI**

- a. płatność końcowa
- b. korekta wniosku

**II. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY**

**1. Imię i nazwisko/Nazwa Grantobiorcy**

**2. NIP**

**3. REGON**

 - 

**4. Adres zamieszkania / adres siedziby Grantobiorcy**

|                   |            |             |                  |           |                 |
|-------------------|------------|-------------|------------------|-----------|-----------------|
| 4.1 Województwo   |            | 4.2 Powiat  |                  | 4.3 Gmina |                 |
| 4.4 Ulica         |            | 4.5 Nr domu | 4.6 Nr lokalu    |           | 4.7 Miejscowość |
| 4.8 Kod pocztowy  | 4.9 Poczta |             | 4.10 Nr telefonu |           | 4.11 Nr faksu   |
| 4.12 Adres e-mail |            |             | 4.13 Adres www   |           |                 |

**4a. Siedziba oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną - w przypadku, gdy grantobiorcą jest taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział.**

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

**5. Dane Pełnomocnika Grantobiorcy**

|   |             |             |                  |                          |               |
|---|-------------|-------------|------------------|--------------------------|---------------|
| 5.1 Nazwisko / Nazwa  |             | 5.2 Imię    |                  | 5.3 Stanowisko / Funkcja |               |
| 5.4 Województwo   |             | 5.5 Powiat  |                  | 5.6 Gmina                |               |
| 5.7 Ulica   |             | 5.8 Nr domu | 5.9 Nr lokalu    | 5.10 Miejscowość         |               |
| 5.11 Kod pocztowy   | 5.12 Poczta |             | 5.13 Nr telefonu |                          | 5.14 Nr faksu |
| 5.15 Adres e-mail   |             |             |                  |                          |               |
| *W celu poprawnego wypełnienia formularza wniosku należy zapoznać się z informacjami zawartymi w Instrukcji wypełniania wniosku o rozliczenie grantu w ramach poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania "Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER", która jest zamieszczona razem z wnioskiem na stronie internetowej urzędu marszałkowskiego / wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.(DO USUNIĘCIA, GDYŻ NIE MAMY INSTRUKCJI) |             |             |                  |                          |               |

**6. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy**

|            |                |                          |
|------------|----------------|--------------------------|
| 6.1.1 Imię | 6.1.2 Nazwisko | 6.1.3 Stanowisko/Funkcja |
| 6.2.1 Imię | 6.2.2 Nazwisko | 6.2.3 Stanowisko/Funkcja |
| 6.3.1 Imię | 6.3.2 Nazwisko | 6.3.3 Stanowisko/Funkcja |
| 6.4.1 Imię | 6.4.2 Nazwisko | 6.4.3 Stanowisko/Funkcja |
| 6.5.1 Imię | 6.5.2 Nazwisko | 6.5.3 Stanowisko/Funkcja |
| 6.6.1 Imię | 6.6.2 Nazwisko | 6.6.3 Stanowisko/Funkcja |

**7. Dane osoby uprawnionej do kontaktu**

|                   |             |             |                  |                        |               |
|-------------------|-------------|-------------|------------------|------------------------|---------------|
| 7.1 Nazwisko      |             | 7.2 Imię    |                  | 7.3 Stanowisko/Funkcja |               |
| 7.4 Województwo   |             | 7.5 Powiat  |                  | 7.6 Gmina              |               |
| 7.7 Ulica         |             | 7.8 Nr domu | 7.9 Nr lokalu    | 7.10 Miejscowość       |               |
| 7.11 Kod pocztowy | 7.12 Poczta |             | 7.13 Nr telefonu |                        | 7.14 Nr faksu |
| 7.15 Adres e-mail |             |             |                  |                        |               |

**III. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU**8. Nazwa Funduszu: **Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich**

9. Tytuł zadania

10. Nr umowy

11. Data zawarcia umowy

|                      |   |                      |   |                      |                      |                      |
|----------------------|---|----------------------|---|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | - | <input type="text"/> | - | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| dzień                |   | miesiąc              |   | rok                  |                      |                      |

12. Kwota grantu z umowy o powierzenie grantu

|                      |   |                      |    |
|----------------------|---|----------------------|----|
| <input type="text"/> | , | <input type="text"/> | zł |
|----------------------|---|----------------------|----|

**IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

13. Wniosek za okres:

|    |                      |   |                      |   |                      |                      |    |                      |   |                      |   |                      |                      |                      |
|----|----------------------|---|----------------------|---|----------------------|----------------------|----|----------------------|---|----------------------|---|----------------------|----------------------|----------------------|
| od | <input type="text"/> | - | <input type="text"/> | - | <input type="text"/> | <input type="text"/> | do | <input type="text"/> | - | <input type="text"/> | - | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|    | dzień                |   | miesiąc              |   | rok                  |                      |    | dzień                |   | miesiąc              |   | rok                  |                      |                      |

14. Koszty całkowite realizacji zadania

|                      |   |                      |    |
|----------------------|---|----------------------|----|
| <input type="text"/> | , | <input type="text"/> | zł |
|----------------------|---|----------------------|----|

15. Koszty kwalifikowalne realizacji zadania

|                      |   |                      |    |
|----------------------|---|----------------------|----|
| <input type="text"/> | , | <input type="text"/> | zł |
|----------------------|---|----------------------|----|

16. Koszty niekwalifikowalne realizacji zadania

|                      |   |                      |    |
|----------------------|---|----------------------|----|
| <input type="text"/> | , | <input type="text"/> | zł |
|----------------------|---|----------------------|----|

17. Wnioskowana kwota grantu dla zadania

|                      |   |                      |    |
|----------------------|---|----------------------|----|
| <input type="text"/> | , | <input type="text"/> | zł |
|----------------------|---|----------------------|----|

**V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY**

| Lp. | Nr faktury<br>lub<br>dokumentu | Data<br>wystawienia<br>(dd/mm/rr) | NIP<br>wystawcy<br>faktury<br>lub dokumentu | Nazwa wystawcy<br>faktury<br>lub dokumentu | Pozycja na fakturze<br>lub dokumencie<br>albo<br>nazwa towaru/usługi | Pozycja<br>w zestawieniu<br>rzeczowo-<br>finansowym | Data zapłaty<br>(dd/mm/rr) | Sposób<br>zapłaty<br>(G/P) | Kwota wydatków<br>całkowitych<br>(zł) | Kwota wydatków kwalifikowalnych |                |
|-----|--------------------------------|-----------------------------------|---|--|--|---|----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|----------------|
|     |                                |                                   |   |  |  |   |                            |                            |                                       | (zł) *                          | w tym<br>VAT** |
|     | 1                              | 2                                 | 3   | 4  | 5  | 6   | 7                          | 8                          | 9                                     | 10                              | 11             |
| 1   |                                |                                   |   |  |  |   |                            |                            |                                       |                                 |                |
| 2   |                                |                                   |   |  |  |   |                            |                            |                                       |                                 |                |
| 3   |                                |                                   |   |  |  |   |                            |                            |                                       |                                 |                |
| 4   |                                |                                   |   |  |  |   |                            |                            |                                       |                                 |                |
| 5   |                                |                                   |   |  |  |   |                            |                            |                                       |                                 |                |
| 6   |                                |                                   |   |  |  |   |                            |                            |                                       |                                 |                |
| 7   |                                |                                   |   |  |  |   |                            |                            |                                       |                                 |                |
| 8   |                                |                                   |   |  |  |   |                            |                            |                                       |                                 |                |
| 9   |                                |                                   |   |  |  |   |                            |                            |                                       |                                 |                |
| 10  |                                |                                   |   |  |  |   |                            |                            |                                       |                                 |                |
| 11  |                                |                                   |   |  |  |   |                            |                            |                                       |                                 |                |
| 12  |                                |                                   |   |  |  |   |                            |                            |                                       |                                 |                |
| 13  |                                |                                   |   |  |  |   |                            |                            |                                       |                                 |                |
| 14  |                                |                                   |   |  |  |   |                            |                            |                                       |                                 |                |
| 15  |                                |                                   |   |  |  |   |                            |                            |                                       |                                 |                |
| 16  |                                |                                   |   |  |  |   |                            |                            |                                       |                                 |                |
| 17  |                                |                                   |   |  |  |   |                            |                            |                                       |                                 |                |
| 18  |                                |                                   |   |  |  |   |                            |                            |                                       |                                 |                |
| 19  |                                |                                   |   |  |  |   |                            |                            |                                       |                                 |                |
| 20  |                                |                                   |   |  |  |   |                            |                            |                                       |                                 |                |
| ... |                                |                                   |   |  |  |   |                            |                            |                                       |                                 |                |
|     |                                |                                   |   |  |  |   |                            | RAZEM<br>(zł)              | 0,00                                  | 0,00                            | 0,00           |

\* W kolumnie 10 należy wpisać kwotę brutto jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać kwotę netto.

\*\* W kolumnie 11 należy wpisać kwotę VAT jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0,00.

| VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI ZADANIA |   |                   |                         |                               |                                    |             |                |             |   |
|---|---|-------------------|-------------------------|-------------------------------|------------------------------------|-------------|----------------|-------------|---|
| Lp  | Wyszczególnienie zakresu rzeczowego<br>(zgodnie z pozycjami zawartymi w umowie)   | Mierniki rzeczowe |                         |                               | Koszty kwalifikowalne zadania (zł) |             |                |             | Odchylenie kosztów kwalifikowalnych (w %) |
|   |   | jedm. miary       | ilość / liczba wg umowy | ilość / liczba wg rozliczenia | wg umowy                           |             | wg rozliczenia |             |   |
|   |   |                   |                         |                               | Koszty ogółem                      | w tym VAT*  | Koszty ogółem  | w tym VAT*  |   |
| 1   | 2   | 3                 | 4                       | 5                             | 6                                  | 7           | 8              | 9           |   |
| <b>I</b>  | <b>Koszty kwalifikowalne zadania, określone w § 17 ust. 1 Rozporządzenia oraz procedurach, z wyłączeniem wartości wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych, w tym:</b> |                   |                         |                               |                                    |             |                |             |   |
| A**   |   |                   |                         |                               |                                    |             |                |             |   |
| 1***  |   |                   |                         |                               |                                    |             |                |             | #DZIEL/0!                                 |
| 2   |   |                   |                         |                               |                                    |             |                |             | #DZIEL/0!                                 |
| 3   |   |                   |                         |                               |                                    |             |                |             | #DZIEL/0!                                 |
| 4   |   |                   |                         |                               |                                    |             |                |             | #DZIEL/0!                                 |
| Suma A  |   |                   |                         |                               | 0,00                               | 0,00        | 0,00           | 0,00        | #DZIEL/0!                                 |
| B**   |   |                   |                         |                               |                                    |             |                |             |   |
| 1***  |   |                   |                         |                               |                                    |             |                |             | #DZIEL/0!                                 |
| 2   |   |                   |                         |                               |                                    |             |                |             | #DZIEL/0!                                 |
| 3   |   |                   |                         |                               |                                    |             |                |             | #DZIEL/0!                                 |
| 4   |   |                   |                         |                               |                                    |             |                |             | #DZIEL/0!                                 |
| 5   |   |                   |                         |                               |                                    |             |                |             | #DZIEL/0!                                 |
| 6   |   |                   |                         |                               |                                    |             |                |             | #DZIEL/0!                                 |
| Suma B  |   |                   |                         |                               | 0,00                               | 0,00        | 0,00           | 0,00        | #DZIEL/0!                                 |
| <b>Suma I</b>   |   |                   |                         |                               | <b>0,00</b>                        | <b>0,00</b> | <b>0,00</b>    | <b>0,00</b> | <b>#DZIEL/0!</b>                          |
| <b>II</b>   | <b>Wartość pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie</b>   |                   |                         |                               |                                    |             |                |             |   |
| 1***  | -   |                   |                         |                               |                                    |             |                |             | #DZIEL/0!                                 |
| 2   | -   |                   |                         |                               |                                    |             |                |             | #DZIEL/0!                                 |
| 3   | -   |                   |                         |                               |                                    |             |                |             | #DZIEL/0!                                 |
| ...   | -   |                   |                         |                               |                                    |             |                |             | #DZIEL/0!                                 |
| Suma II   |   |                   |                         |                               | 0,00                               | 0,00        | 0,00           | 0,00        | #DZIEL/0!                                 |
| <b>III</b>  | <b>Koszty ogólne określone w § 17 ust. 1 Rozporządzenia oraz procedurach</b>  |                   |                         |                               |                                    |             |                |             |   |
| 1***  |   |                   |                         |                               |                                    |             |                |             | #DZIEL/0!                                 |
| 2   |   |                   |                         |                               |                                    |             |                |             | #DZIEL/0!                                 |
| 3   |   |                   |                         |                               |                                    |             |                |             | #DZIEL/0!                                 |
| ...   |   |                   |                         |                               |                                    |             |                |             | #DZIEL/0!                                 |
| Suma III  |   |                   |                         |                               | 0,00                               | 0,00        | 0,00           | 0,00        | #DZIEL/0!                                 |
| <b>IV</b>   | <b>Razem koszty kwalifikowalne (I + II + III)</b>   |                   |                         |                               | <b>0,00</b>                        | <b>0,00</b> | <b>0,00</b>    | <b>0,00</b> | <b>#DZIEL/0!</b>                          |

\* Należy wpisać kwotę VAT jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0,00

\*\* Zadanie lub grupa zadań

\*\*\* Zadanie lub dostawa/robota/usługa

## VII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

| A. Załączniki dotyczące zadania |  | LICZBA |
|---------------------------------|--|--------|
| L.p.                            | Nazwa załącznika   |        |
| 1                               | Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) - kopie <sup>1</sup>  |        |
| 2                               | Dowody zapłaty - kopie <sup>1</sup>  |        |
| 3                               | Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych - kopia <sup>1</sup>   |        |
| 4                               | Uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji zadania w przypadku, gdy koszty kwalifikowalne w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji zadania będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik do umowy, w przypadku gdy wartość kosztu będzie wyższa o więcej niż 10% należy dodatkowo przedstawić co najmniej 2 oferty, potwierdzające że wysokość tego kosztu odpowiada cenom rynkowym – oryginał |        |
| 5                               | Decyzja ostateczna o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego - jeżeli właściwy organ nałożył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę lub nałożył taki obowiązek innymi decyzjami – oryginał lub kopia <sup>1</sup>   |        |
| 6                               | Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 21 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek - oryginał lub kopia <sup>1</sup>  |        |
| 6a                              | Oświadczenie Beneficjenta, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub kopia <sup>1</sup>   |        |
| 6b                              | Potwierdzenie właściwego organu, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 21 dni – oryginał lub kopia <sup>1</sup>  |        |
| 7                               | Protokoły odbioru robót lub protokoły montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń albo Oświadczenie Grantobiorcy o poprawnym wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych - oryginał lub kopia <sup>1</sup>   |        |
| 8                               | Kosztorys powykonawczy - oryginał lub kopia <sup>1</sup>   |        |
| 9                               | Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku (np. notatki z rozeznania telefonicznego, wydruki z Internetu, wydruki z emaila i inne) - oryginał lub kopia <sup>1</sup>  |        |
| 10                              | Dokumenty potwierdzające przyznanie dotacji / dofinansowania ze środków JST (załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy Grantobiorca uzyskał na zadanie dotację / dofinansowanie ze środków JST) - kopia <sup>1</sup>  |        |
| 11                              | Dokumenty potwierdzające przyznanie dotacji / dofinansowania z Funduszu Kościelnego (załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy Grantobiorca uzyskał na zadanie dotację / dofinansowanie ze środków Funduszu Kościelnego) - kopia <sup>1</sup>   |        |
| 12                              | Opis sposobu rozliczenia środków przekazanych przez Fundusz Kościelny lub JST, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm), w przypadku, gdy Grantobiorca uzyskał na zadanie dotację / dofinansowanie ze środków Funduszu Kościelnego lub JST ) - kopia <sup>1</sup>   |        |
| 13                              | Karta ewidencji czasu pracy wolontariusza w projekcie - sporządzona wg wzoru udostępnionego przez LGD -kopia   |        |
| 14                              | Pełnomocnictwo - oryginał lub kopia <sup>1</sup>   |        |
| 15                              | Informacja o numerze rachunku bankowego Grantobiorcy lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy - oryginał lub kopia <sup>1</sup>   |        |
| 16                              | Umowa cesji wierzytelności - oryginał lub kopia <sup>2</sup>   |        |
| 17                              | Sprawozdanie Grantobiorcy z realizacji grantu– oryginał  |        |
| 18                              | Płyta CD wraz z dokumentacją zdjęciową   |        |
| B. Inne załączniki              |  |        |
| L.p.                            | Nazwa załącznika   | Liczba |
| 1                               | Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych osoby fizycznej  |        |
| 2                               |  |        |
| 3                               |  |        |
| 4                               |  |        |



|  |  |  |
|--|--|--|
| 5                                      |  |  |
| <b>C. Liczba załączników (ogółem):</b> |  |  |
| 1                                      | kopie dokumentów dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub podmiot, który wydał dokument lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub występującego w sprawie pełnomocnika, będącego radcą prawnym lub adwokatem, z tym że kopia pełnomocnictwa nie może być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD |  |

## VIII. OŚWIADCZENIE GRANTOBIORCY

### OŚWIADCZAM, ŻE:

1. informacje zawarte we wniosku o rozliczenie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.);
2. zadanie określone w niniejszym wniosku nie było finansowane z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 Rozporządzenia Wdrażanie LSR
3. nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014 (Rozporządzenie Delegowane Komisji (UE) Nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r.)
4. 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
5. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Stowarzyszenie LYSKOR w zakresie niezbędnym do realizacji PROW na lata 2014 -2020 zgodnie z podpisanym/i załącznikiem/ami do wniosku o powierzenie grantu tj. "Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych osoby fizycznej"
6. jestem świadomy, że w przypadku stwierdzenia umyślnego złożenia fałszywych deklaracji, dany grant wyklucza się ze wsparcia EFRROW i odzyskuje się wszystkie kwoty, które już zostały wypłacone na ten grant wraz z należnymi odsetkami oraz, że zostanie wykluczony z możliwości ubiegania się o finansowanie jakichkolwiek zadań lub operacji w ramach działalności Stowarzyszenia.

### ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ DO:

1. Umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich dokumentów związanych z realizowanym zadaniem do dnia, w którym upłynie okres związania Zadania z celem liczony od dnia zakończenia rozliczania projektu grantowego przez LGD, w szczególności dot. to wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji Zadania i kontroli dokumentów oraz obecności osobistej/osoby reprezentującej podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznana pomocą
2. prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i rozporządzenia nr 1305/2013 w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawiania faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez Lokalną Grupę Działania, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zgodnie z Rozporządzeniem MRiRW 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.2015, poz. 1570)

### PRZYJMUJĘ DO WIADOMOŚCI, ŻE:

- a) zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez Stowarzyszenie LYSKOR, Samorząd Województwa Śląskiego,
- b) przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych oraz do ich poprawienia
- c) dane Grantobiorcy mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Wspólnot i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Wspólnoty
- d) kwota płatności z tytułu przyznanego grantu w ramach projektu grantowego, przyznana Grantobiorcy może zostać publikowana na stronie internetowej Stowarzyszenia LYSKOR.

Miejscowość i data

Podpis Grantobiorcy / osób reprezentujących  
Grantobiorcy/Pełnomocnika



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich :Europa Inwestująca w obszary wiejskie”

|   |   |   |  |   |   |  |   |  |  |  |  |
|---|---|---|--|---|---|--|---|--|--|--|--|
| <b>SPRAWOZDANIE GRANTOBIORCY Z REALIZACJI GRANTU</b><br>W ramach Projektu Grantowego poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 | Potwierdzenie przyjęcia przez LGD LYSKOR/ pieczęć<br><br>Data przyjęcia:<br><table border="1"><tr><td></td><td></td><td>-</td><td></td><td></td><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> |   |  | - |   |  | - |  |  |  |  |
|   |   | - |  |   | - |  |   |  |  |  |  |

I. Informacje ogólne:

1. „Sprawozdanie Grantobiorcy z realizacji grantu,, Grantobiorca składa w wersji papierowej jako załącznik do wniosku o rozliczenie grantu
2. Grantobiorca czytelnie wypełnia białe pola sprawozdania. W sytuacji, gdy dane pole nie dotyczy Grantobiorcy, należy napisać „nie dotyczy”.

II. Dane grantobiorcy:

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1. | Nazwa Grantobiorcy/ imię, nazwisko:  |  |
| 2. | Adres siedziby Grantobiorcy/ adres zamieszkania                                |  |
| 3. | Nr Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub innego rejestru lub ewidencji/ PESEL: |  |
| 4. | Status prawny Grantobiorcy:  |  |
| 5. | Numer telefonu osoby uprawnionej do kontaktu:                                  |  |

III. Informacje ogólne dotyczące zrealizowanego zadania:

|    |                                   |                   |
|----|-----------------------------------|-------------------|
| 1. | Tytuł Zadania:                    |                   |
| 2. | Numer umowy o powierzenie grantu: |                   |
| 3. | Okres realizacji Zadania:         | Data rozpoczęcia: |



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich :Europa Inwestująca w obszary wiejskie”

|    |  |                   |  |
|----|--|-------------------|--|
|    |  | Data zakończenia: |  |
| 4. | Wnioskowana kwota grantu:                                      |                   |  |
| 5. | Kwota przyznanego grantu (zgodnie z umową powierzenia grantu): |                   |  |
| 6. | Wartość całkowita zrealizowanego zadania:                      |                   |  |

IV. Informacje dotyczące Zadania:

1. Czy zakładane cele zostały osiągnięte? (~~cele szczegółowe odpowiadają celom ogólnym~~)  
Proszę wskazać, wypełniając kolumnę 3 (TAK/NIE), które przedsięwzięcie w ramach celu ogólnego 3 i celu szczegółowego 3.2. zostało osiągnięte w wyniku realizacji zadania.

| Lp. | Cel:   |  |
|-----|--|--|
| 1.  | Cel ogólny 3: Poprawa jakości życia mieszkańców obszaru umożliwiająca rozwój kapitału społecznego i ochronę lokalnego dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego |  |
| 2.  | Cel szczegółowy: 3.2. Wzmacnianie kapitału społecznego obszaru, wspieranie aktywności mieszkańców i organizacji społecznych                                    |  |
| 3.  | Przedsięwzięcie 5: Inicjatywy propagujące idee współpracy, integracji, kultury i kultywowania lokalnych zwyczajów  | <input type="checkbox"/> TAK<br><input type="checkbox"/> NIE |
| 4.  | Przedsięwzięcie 6: Kreowanie postaw pożądanых społecznie, podnoszenie kompetencji i rozwijanie świadomości mieszkańców, w tym w zakresie ekologii              | <input type="checkbox"/> TAK<br><input type="checkbox"/> NIE |

2. Szczegółowy opis zadania, w tym w jaki sposób realizacja grantu wpłynęła na osiągnięcie celów LSR:

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



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich :Europa Inwestująca w obszary wiejskie”**

### 3. Opis osiągniętych rezultatów:



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich :Europa Inwestująca w obszary wiejskie”

4. Wskaźniki osiągnięte w wyniku realizacji zadania:

a) Wskaźniki produktu:

| Lp. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Wartość początkowa | Wartość planowana do osiągnięcia | Wartość osiągnięta | Sposób pomiaru wskaźnika |
|-----|-----------------|-----------------|--------------------|----------------------------------|--------------------|--------------------------|
| 1.  |                 |                 |                    |                                  |                    |                          |
| 2.  |                 |                 |                    |                                  |                    |                          |
| 3.  |                 |                 |                    |                                  |                    |                          |

b) Wskaźniki rezultatu:

| Lp. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Wartość początkowa | Wartość planowana do osiągnięcia | Wartość osiągnięta | Sposób pomiaru wskaźnika |
|-----|-----------------|-----------------|--------------------|----------------------------------|--------------------|--------------------------|
| 1.  |                 |                 |                    |                                  |                    |                          |
| 2.  |                 |                 |                    |                                  |                    |                          |
| 3.  |                 |                 |                    |                                  |                    |                          |



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich :Europa Inwestująca w obszary wiejskie”

5. Informacja o napotkanych problemach:

6. Dodatkowe informacje:

7. Lista załączników:

1. ....
2. ....

V. Podsumowanie

Oświadczam (-y), że wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

(pieczęć (-cie) Grantobiorcy)



**„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich :Europa Inwestująca w obszary wiejskie”**

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

(podpisy osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Grantobiorcy)

VI. Poświadczenie złożenia sprawozdania z realizowanego przez Grantobiorcę grantu:

VII. Adnotacje LGD:



| <i>Miejsce na pieczęć LGD</i>                                       |   | <b>Karta oceny wstępnej zadania w ramach Projektu Grantowego</b> |                          |                      |                          |
|---|---|--|--------------------------|----------------------|--------------------------|
| <b>Numer sprawy nadany przez LGD</b>                                |   |  |                          |                      |                          |
| <b>Numer naboru</b>   |   |  |                          |                      |                          |
| <b>Imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy</b>                       |   |  |                          |                      |                          |
| <b>Nazwa/tytuł wnioskowanego zadania</b>                            |   |  |                          |                      |                          |
| <b>Lp.</b>  | <b>KRYTERIUM</b>  | <b>TAK</b>   | <b>NIE</b>               | <b>ND</b>            | <b>UWAGI</b>             |
| 1   | Czy wniosek przeszedł pozytywnie ocenę formalną w oparciu o check-listę „Kontrola wymogów formalno-merytorycznych”  |  |                          |                      |                          |
| 2   | Czy wniosek spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru?   |  |                          |                      |                          |
| 3   | Czy Wnioskodawca przeszedł pozytywnie weryfikację zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 ( <i>Załącznik nr 2 Karty oceny wstępnej zadania</i> )? |  |                          |                      |                          |
| 4   | Czy zadanie realizuje cel ogólny i szczegółowy LSR przez osiągnięcie wskaźników ( <i>Załącznik nr 1 Karty oceny wstępnej zadania</i> )?   |  |                          |                      |                          |
| <b>Podsumowanie oceny wstępnej</b>                                  |   |  |                          |                      |                          |
| <b>Zaopiniował</b>  |   |  |                          |                      |                          |
| <i>Wniosek spełnia kryteria oceny wstępnej</i>                      |   | <b>TAK</b>   | <input type="checkbox"/> | <b>NIE</b>           | <input type="checkbox"/> |
| <i>Imię i nazwisko pracownika LGD/osoby opiniującej</i>             |   |  |                          | <i>Data i podpis</i> |                          |
|   |   |  |                          |                      |                          |
| <i>Uzasadnienie niezgodności zadania z oceną wstępną</i>            |   |  |                          |                      |                          |
| <b>Zweryfikował i zatwierdził</b>                                   |   |  |                          |                      |                          |
| <i>Wniosek spełnia kryteria wstępne</i>                             |   | <b>TAK</b>   | <input type="checkbox"/> | <b>NIE</b>           | <input type="checkbox"/> |
| <i>Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady/Przewodniczącego Obrad</i> |   |  |                          | <i>Data i podpis</i> |                          |
|   |   |  |                          |                      |                          |
| <i>Uzasadnienie niezgodności zadania z oceną wstępną</i>            |   |  |                          |                      |                          |

|  |   | <b>KARTA OCENY zgodności zadania z celami LSR</b><br>Rada Lokalnej Grupy Działania LYSKOR |                          |                           |                          |
|--|---|---|--------------------------|---------------------------|--------------------------|
| NUMER WNIOSKU:   | IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY: |   |                          |                           |                          |
| NAZWA / TYTUŁ ZADANIA:   |   |   |                          |                           |                          |
| <b>Realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia następujących:</b>                        |   |   |                          |                           |                          |
| <b>celów ogólnych CO?</b>  |   | <b>celów szczegółowych CS?</b>  |                          | <b>przedsięwzięć P?</b>   |                          |
| CO1.   | <input type="checkbox"/>                | CS1.1.1   | <input type="checkbox"/> | P1.                       | <input type="checkbox"/> |
| CO2.   | <input type="checkbox"/>                | CS2.1.1   | <input type="checkbox"/> | P2.                       | <input type="checkbox"/> |
|  |   | CS2.2.1   | <input type="checkbox"/> | P3.                       | <input type="checkbox"/> |
| CO3.   | <input type="checkbox"/>                | CS3.1.1   | <input type="checkbox"/> | P4.                       | <input type="checkbox"/> |
|  |   | CS3.2.1   | <input type="checkbox"/> | P5.                       | <input type="checkbox"/> |
|  |   | CS3.2.2   | <input type="checkbox"/> | P6.                       | <input type="checkbox"/> |
| Żaden z ww. celów  | <input type="checkbox"/>                | Żaden z ww. celów   | <input type="checkbox"/> | Żadne z ww. przedsięwzięć | <input type="checkbox"/> |
| <b>Podsumowanie oceny zgodności</b>  |   |   |                          |                           |                          |
| <b>Zaopiniował</b>   |   |   |                          |                           |                          |
| <i>Zadanie zakłada realizację zaplanowanych w LSR wskaźników</i>                             |   | TAK   | <input type="checkbox"/> | NIE                       | <input type="checkbox"/> |
| <i>Wniosek jest zgodny z celami LSR</i>  |   | TAK   | <input type="checkbox"/> | NIE                       | <input type="checkbox"/> |
| <i>Imię i nazwisko pracownika LGD/osoby opiniującej</i>                                      |   |   |                          | <i>Data i podpis</i>      |                          |
| <i>Uzasadnienie niezgodności zadania z LSR lub nie realizacji zakładanych wskaźników LSR</i> |   |   |                          |                           |                          |
| <b>Zweryfikował i zatwierdził</b>  |   |   |                          |                           |                          |
| <i>Zadanie zakłada realizację zaplanowanych w LSR wskaźników</i>                             |   | TAK   | <input type="checkbox"/> | NIE                       | <input type="checkbox"/> |
| <i>Wniosek jest zgodny z celami LSR</i>  |   | TAK   | <input type="checkbox"/> | NIE                       | <input type="checkbox"/> |
| POSIEDZENIE RADY NUMER:  |   |   |                          |                           |                          |
| <i>Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady/Przewodniczącego Obrad</i>                          |   |   |                          | <i>Data i podpis</i>      |                          |
| <i>Uzasadnienie niezgodności zadania z LSR lub nie realizacji zakładanych wskaźników LSR</i> |   |   |                          |                           |                          |

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:**

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny

Pola białe wypełnia odpowiednio pracownik biura/Przewodniczący Rady LGD lub Członek Rady LGD pełniący funkcję Przewodniczącego Obrad

- a. Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem
- b. Ocena zgodności polega na zaznaczeniu znakiem „X” lub „V” „□” w kratce po prawej stronie przy każdym celu / przedsięwzięciu, z którym dane zadanie jest zgodne. Zgodność zadania z celami LSR może występować w więcej niż jednym punkcie (można zaznaczyć więcej kwadracików). Zadanie zostanie uznane za zgodne z celami LSR jeżeli będzie zgodne z: co najmniej jednym celem ogólnym i odpowiadającym mu co najmniej jednym celem szczegółowym oraz odpowiadającym mu co najmniej jednym przedsięwzięciem zapisanym w LSR.
- c. Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty.

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

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 udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,

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

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

|             |   | Weryfikujący             |                          |                          |
|-------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|             |   | TAK                      | NIE                      | ND                       |
| <b>I.</b>   | <b>Grantobiorcą jest osoba fizyczna</b>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.          | Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.          | Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.          | Grantobiorca jest pełnoletni  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>II.</b>  | <b>Grantobiorcą jest osoba prawna</b>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.          | Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować zadanie, 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"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.          | Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>III.</b> | <b>Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną</b>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.          | Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>IV.</b>  | <b>Kryteria wspólne dotyczące Grantobiorców</b>   |                          |                          |                          |
| 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"/> | <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"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.          | Grantobiorca w ramach zadania planuje realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że zadanie 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 trwale związane z nieruchomością w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o 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>1</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

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

|              |  |                          |                          |                          |
|--------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 6.           | Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest 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) (weryfikacja w oparciu o dane z KRS/CEIDG) | <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 osoba 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 LGD wniosku o płatność końcową w ramach projektu grantowego   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |
| 10.          | Koszty planowane do poniesienia przez grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7 i 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 podnoszenia 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 rozwoju 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 lub 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-   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |

wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów

|            |  |                          |                          |
|------------|--|--------------------------|--------------------------|
| <b>X.</b>  | <b>Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych</b>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.         | Zadanie 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 wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>XI.</b> | <b>Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy</b>   |                          |                          |
| 1.         | Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w § 29 ust. 6 rozporządzenia <sup>2</sup>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### XI. WYNIK WERYFIKACJI

|  |  | TAK                      | NIE                      |
|--|--|--------------------------|--------------------------|
| 1.   | 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"/> |
| <b>Zaopiniował:</b>  |  |                          |                          |
| Imię i nazwisko opiniującego .....                                 |  |                          |                          |
| Data i podpis ...../...../20.....                                  |  |                          |                          |
| <b>Zweryfikował i zatwierdził:</b>                                 |  |                          |                          |
| Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady/Przewodniczącego Obrad ..... |  |                          |                          |
| Data i podpis ...../...../20.....                                  |  |                          |                          |
| <b>Uwagi:</b>  |  |                          |                          |
| .....  |  |                          |                          |
| .....  |  |                          |                          |
| .....  |  |                          |                          |
| .....  |  |                          |                          |

1 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 str. 320, z późn. zm.).

2 Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2019 r., poz. 664 i 2023, z 2020 r. poz. 1555)

3 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. z 2020 r. poz. 217 z późn. zm.)



## DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI W PROCESIE OCENY I WYBORU ZADANIA

Imię i nazwisko oceniającego:

Institucja organizująca konkurs:

Niniejszym oświadczam, że:

1. Zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady LGD LYSKOR;
2. W odniesieniu do następujących zadań:

| <i>Właściwe<br/>zaznaczyć</i> | IMIĘ I NAZWISKO/<br>NAZWA<br>WNIOSKODAWCY | NR WNIOSKU | TYTUŁ ZADANIA |
|-------------------------------|---|------------|---------------|
|                               |   |            |               |
|                               |   |            |               |
|                               |   |            |               |

- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą/jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady LGD LYSKOR i wycofania się z oceny danego zadania,

- nie pozostaję z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady LGD LYSKOR i wycofania się z oceny danego zadania.

3. Zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
4. Zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji pozyskanych w związku z procesem oceny i wyboru zadań, zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim. Zobowiązanie niniejsze nie dotyczy dokumentów, które zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi procedurami są jawne.
5. Jestem świadomy tego, iż w przypadku ujawnienia poświadczenia przeze mnie nieprawdy informacja o tym fakcie zostanie przedstawiona na najbliższym posiedzeniu Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia LGD LYSKOR.

....., dnia ..... r.

.....

(podpis)

|                                    |  | <b>KARTA OCENY ZADANIA<br/>wg lokalnych kryteriów wyboru<br/>Rada Lokalnej Grupy Działania LYSKOR</b>   |         |                 |
|------------------------------------|--|---|---------|-----------------|
| POSIEDZENIE RADY NUMER:            |  |   |         |                 |
| NUMER WNIOSKU:                     | IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:  |   |         |                 |
| NAZWA / TYTUŁ ZADANIA:             |  |   |         |                 |
| Cel ogólny LSR                     |  | <b>CO3 Poprawa jakości życia mieszkańców obszaru umożliwiająca rozwój kapitału społecznego i ochronę lokalnego dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego</b>   |         |                 |
| LOKALNE KRYTERIA WYBORU            |  | PUNKTACJA   |         | PRZYZNANA OCENA |
| 1                                  | Innowacyjność  | 1 pkt - operacja zakłada opracowanie, wdrożenie lub zastosowanie nowej lub znacząco ulepszonej technologii  |         |                 |
|                                    |  | 2 pkt - operacja zakłada opracowanie i wprowadzenie nowego lub znacząco udoskonalonego produktu lub usługi  |         |                 |
|                                    |  | 1 pkt - operacja zakłada zastosowanie nowych lub znacząco udoskonalonych rozwiązań organizacyjnych  |         |                 |
|                                    |  | 2 pkt - operacja zakłada nowy lub znacząco udoskonalony sposób wykorzystania istniejących lokalnych zasobów   |         |                 |
|                                    |  | 0 pkt - operacja nie zawiera elementu innowacyjności  |         |                 |
| 2                                  | Zasięg obszarowy oddziaływania   | 3 pkt - wpływ na cały obszar objęty LSR (5 gmin)  |         |                 |
|                                    |  | 2 pkt - wpływa na min. 2-4 gminy  |         |                 |
|                                    |  | 1 pkt - wpływa na 1 gminę   |         |                 |
|                                    |  | 0 pkt - wpływa wyłącznie na wnioskodawcę  |         |                 |
| 3                                  | Szacowana liczba odbiorców operacji  | 2 pkt - powyżej 20 osób   |         |                 |
|                                    |  | 1 pkt - od 1 do 19  |         |                 |
|                                    |  | 0 pkt - angażuje wyłącznie wnioskodawcę   |         |                 |
| 4                                  | Wpływ na poprawę sytuacji w dziedzinach uznanych w LSR za priorytetowe   | 2 pkt - w zakresie turystyki i rekreacji  |         |                 |
|                                    |  | 2 pkt - w zakresie polityki ekologicznej  |         |                 |
|                                    |  | 2 pkt - w zakresie dziedzictwa kulturowego  |         |                 |
|                                    |  | 0 pkt - żaden z wyżej wskazanych  |         |                 |
| 5                                  | Stopień wykorzystywania zasobów wewnętrznych obszaru   | 1 pkt zasoby historyczno - kulturowe  |         |                 |
|                                    |  | 1 pkt - zasoby przyrodnicze   |         |                 |
|                                    |  | 1 pkt - aktywność społeczna lub gospodarcza mieszkańców   |         |                 |
| 0 pkt - żaden z wyżej wskazanych   |  |   |         |                 |
| 6                                  | Miejsce realizacji operacji (dotyczy operacji z zakresu infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej, kulturalnej lub drogowej gwarantującej spójność terytorialną w zakresie włączenia społecznego)? | 1 pkt - operacja realizowana będzie w miejscowościach zamieszkałych przez mniej niż 5 tys. mieszkańców (wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy) |         |                 |
|                                    |  | 0 pkt - operacja realizowana będzie w miejscowościach zamieszkałych przez 5 tys. mieszkańców i więcej (wg stanu na dzień 31.12.2013 r.)   |         |                 |
|                                    |  | <b>SUMA PUNKTÓW</b>   |         |                 |
| IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY:      |  |   |         |                 |
| MIEJSCE:                           |  | DATA:   | PODPIS: |                 |
| PODPIS SEKRETARZA POSIEDZENIA RADY |  |   |         |                 |

## **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:**

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający

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

Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem

Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.

W punktach od 1 do N należy wpisać przyznaną liczbę punktów

Nie wpisanie imienia, nazwiska i podpisu skutkuje nieważnością karty

W kryterium 1, 4 i 5 dopuszcza się sumowanie poszczególnych punktów. W pozostałych kryteriach punkty nie sumują się. Maksymalna liczba punktów do zdobycia wynosi 20 a w przypadku operacji z zakresu infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej, kulturalnej lub drogowej gwarantującej spójność terytorialną w zakresie włączenia społecznego maksymalna liczba punktów do zdobycia wynosi 21. Minimum punktowe wynosi 40% maksymalnej liczby punktów.

**Załącznik nr 8 Wzór wniosku o ponowne rozpatrzenie zadania**

|  |                  |  |  |                  |  |
|--|------------------|--|--|------------------|--|
| Miejsce na pieczęć LGD   |                  | <b>WNIOSEK O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU<br/>o powierzenie grantu</b> |  |                  |  |
| NUMER WNIOSKU:   |                  | IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:                                |  |                  |  |
| NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEGO ZADANIA:   |                  |  |  |                  |  |
| DECYZJA RADY O NIEWYBRANIU ZADANIA ZAPADŁA NA ETAPIE:  |                  | <input type="checkbox"/>   | Oceny zgodności z LSR                        |                  |  |
|  |                  | <input type="checkbox"/>   | Oceny zadania wg. lokalnych kryteriów wyboru |                  |  |
| UZASADNIENIE DLA WSZCZĘCIA PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ:  |                  |  |  |                  |  |
|  |                  |  |  |                  |  |
| ADRES ZAMIESZKANIA / SIEDZIBY WNIOSKODAWCY   |                  |  |  |                  |  |
| ADRES KORESPONDENCYJNY (jeżeli inny niż wskazany powyżej)  |                  |  |  |                  |  |
| TELEFON KONTAKTOWY WNIOSKODAWCY:   |                  |  |  |                  |  |
| ADRES E-MAIL WNIOSKODAWCY:   |                  |  |  |                  |  |
| <b>WNOSZĘ O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU PRZEZ RADĘ LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA LYSKOR</b> |                  |  |  |                  |  |
| MIEJSCOWOŚĆ:   |                  | DATA:  |  | CZYTELNY PODPIS: |  |
| POTWIERDZENIE W BIURZE LGD   | ZŁOŻENIA WNIOSKU | DATA:  |  | CZYTELNY PODPIS: |  |

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU:**

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD
- Pola białe wypełnia wnioskodawca
- Wniosek będzie uznany za poprawnie złożony, tylko w sytuacji wypełnienia wszystkich białych pól, w tym w szczególności uzasadnienia dla wszczęcia procedury odwoławczej oraz spełnienia ewentualnych innych warunków określonych w dokumencie Lokalnej Strategii Rozwoju LGD LYSKOR