



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**Załącznik do uchwały nr VI/1/2024
Zarządu Stowarzyszenia „Sąsiedzi” z dnia 06.06.2024r.**

**Procedura oceny i wyboru grantobiorców w ramach projektów
grantowych**



Łomża, czerwiec 2024 r.

Niniejsza procedura określa zasady i tryb wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych.

OKREŚLENIA I SKRÓTY użyte w procedurze oznaczają:

- 1) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 2) **FEoP 2023-2027** – Fundusze Europejskie dla Podlaskiego na lata 2023-2027;
- 3) **EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 4) **EFROW** – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 5) **EFS +** – Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 6) **WOPP** – wniosek o przyznanie pomocy;
- 7) **WOP** – wniosek o płatność;
- 8) **CST2021** – Centralny System Teleinformatyczny;
- 9) **numer EP** – numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności;
- 10) **Grantobiorca** - podmiot publiczny albo prywatny wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD;
- 11) **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o wsparcie;
- 12) **ustawa FP** - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 13) **LGD** – Stowarzyszenie „Sąsiedzi”
- 14) **ZW** – Zarząd Województwa;
- 15) **Rada LGD** – Rada Stowarzyszenia „Sąsiedzi”; Organ o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
- 16) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.

Spis treści

Określenia i skróty	2
Zasady ogólne.....	5
Realizacja projektu grantowego	5
Kryteria wyboru grantobiorców	7
Zmiany lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców	8
Ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców	8
Wybór grantobiorców	9
Wycofanie wniosku	10
Realizacja zadań służących realizacji projektu grantowego	10
Rozliczenie realizacji zadania	11
Rozliczenie projektu grantowego	11
ZAŁĄCZNIK NR 1 DO PROCEDURY	12
ZAŁĄCZNIK NR 2 DO PROCEDURY	15
ZAŁĄCZNIK NR 3 DO PROCEDURY	27
ZAŁĄCZNIK NR 4 DO PROCEDURY	29
ZAŁĄCZNIK NR 5 DO PROCEDURY	31
ZAŁĄCZNIK NR 6 DO PROCEDURY	33
ZAŁĄCZNIK NR 7 DO PROCEDURY	34
ZAŁĄCZNIK NR 8 DO PROCEDURY	45
ZAŁĄCZNIK NR 9 DO PROCEDURY	56
ZAŁĄCZNIK NR 10 DO PROCEDURY	69
WZÓR PISMA INFORMUJĄCEGO O WYNIKU OCENY I PRYZNANIA GRANTU.....	69
ZAŁĄCZNIK NR 11 DO PROCEDURY	- 72 -
WZÓR PISMA O AKCEPTACJI WYCOFANIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU..-	72 -
ZAŁĄCZNIK NR 12 DO PROCEDURY	- 73 -
WZÓR PISMA O UWZGLĘDNIENIU/NIEUWZGLĘDNIENIU/POZOSTAWIENIU BEZ ROZPATRZENIA ODWOŁANIA OD WYNIKU OCENY ZADANIA	- 73 -
ZAŁĄCZNIK NR 13 DO PROCEDURY	- 74 -

WZÓR PISMA WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ DO WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU	- 74 -
ZAŁĄCZNIK NR 14 DO PROCEDURY.....	- 76 -
DEKLARACJA DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO) WRAZ Z WEKSLEM.....	- 76 -
ZAŁĄCZNIK NR 15 DO PROCEDURY.....	80
WZÓR ZAPROSZENIA DO PODPISANIA UMOWY.....	80
ZAŁĄCZNIK NR 16 DO PROCEDURY.....	81
WZÓR PISMA INFORMUJĄCEGO O PRZEPROWADZENIU KONTROLI REALIZACJI ZADANIA	81
ZAŁĄCZNIK NR 17 DO PROCEDURY.....	83
DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI	83
ZAŁĄCZNIK NR 18 DO PROCEDURY.....	84
LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS KONTROLI REALIZACJI ZADANIA	84
Grantobiorca:	84
ZAŁĄCZNIK NR 19 DO PROCEDURY.....	88
WZÓR PISMA WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ DO WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU	88
ZAŁĄCZNIK NR 20 DO PROCEDURY.....	89
WZÓR PISMA INFORMUJĄCEGO O POZYTYWNYM ZWERYFIKOWANIU WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU	89
ZAŁĄCZNIK NR 21 DO PROCEDURY.....	90
ZAŁĄCZNIK NR 22 DO PROCEDURY.....	92
WZÓR PISMA ZAPRASZAJĄCEGO NA ODEBRANIE WEKSLA IN BLANKO .	92
ZAŁĄCZNIK NR 23 DO PROCEDURY.....	93

§ 1

Zasady ogólne

1. Przed złożeniem WOPP na projekt grantowy LGD może przeprowadzić konsultacje lub badanie zainteresowania społeczności lokalnej tym projektem (mimo, że formalny wybór grantobiorców następuje po zawarciu przez LGD umowy o przyznaniu pomocy na ten projekt grantowy). Projekt grantowy składa się z zadań podobnych lub zadań komplementarnych składających się na jeden spójny projekt.
2. LGD przygotowuje wniosek o dofinansowanie projektu grantowego i składa go w aplikacji dziedzinowej w odpowiedzi na ogłoszenie upublicznione przez ZW.
3. Jeżeli wniosek o dofinansowanie zawiera braki, ZW wzywa LGD, do ich usunięcia w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie ZW wzywa LGD do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu grantowego.

§ 2

Realizacja projektu grantowego

1. Po zawarciu umowy o dofinansowanie projektu grantowego LGD realizuje zadania określone w art. 17 pkt 4f ustawy o RLKS, w szczególności odpowiada za ogłaszanie naborów na powierzenie grantów, wybór grantobiorców na podstawie opracowanych przez LGD procedur i kryteriów, zawiera z grantobiorcami umowy o powierzenie grantu.
2. Grantobiorcą jest podmiot publiczny albo prywatny wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia w ramach programu.
3. Przed ogłoszeniem naboru LGD opracowuje wzór wniosku o powierzenie grantu, który zawiera co najmniej:
 - 1) pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku o powierzenie grantu, znak sprawy oraz potwierdzenia liczby załączonych dokumentów (wypełnia LGD);
 - 2) informacje dotyczące naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru grantobiorcy przez LGD (wypełnia LGD);
 - 3) numery identyfikacyjne w zależności od rodzaju grantobiorcy (NIP, REGON, KRS / numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ, PESEL, Seria i nr dokumentu tożsamości);
 - 4) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres grantobiorcy;
 - 5) siedzibę oddziału grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział;
 - 6) dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu;
 - 7) dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy;

- 8) dane pełnomocnika, jeśli dotyczy;
- 9) dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką;
- 10) wskazanie zadania, na którego realizację ubiega się grantobiorca wraz z opisem planowanego sposobu realizacji zadania, terminu i miejsca realizacji zadania, ze wskazaniem minimalnych parametrów dla zadania lub poszczególnych elementów zadania;
- 11) plan finansowy zadania wraz z wnioskowaną kwotą grantu zaokrągloną w dół do pełnych złotych;
- 12) oświadczenia i zobowiązania grantobiorcy, obejmujące co najmniej:
 - a) oświadczenie o znajomości zasad przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związanych z prefinansowaniem grantu, jeśli LGD przewidzi możliwość prefinansowania w ogłoszeniu,
 - b) oświadczenie o niefinansowaniu zadania objętego grantem z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest wyłącznie ze środków publicznych,
 - c) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - d) oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia,
 - e) oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, a także podmiotowi, który podlega wykluczeniu z dostępu do otrzymania pomocy,
 - f) oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
 - g) zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
 - h) zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
 - i) zobowiązanie do stosowania odpowiedniej Księgi Wizualizacji;
- 13) wykaz załączników (dokumentów potwierdzających spełnienie warunków powierzenia grantów, w szczególności potwierdzających spełnienie warunków kwalifikowalności oraz forma, w jakiej powinny być złożone; lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do oceny poprawności wyboru grantobiorców).

4. Również przed ogłoszeniem naboru LGD opracowuje wzór umowy o powierzenie grantu, która zawiera co najmniej:
- 1) oznaczenie stron (wraz z numerem EP grantobiorcy);
 - 2) podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu;
 - 3) postanowienia ogólne;
 - 4) zadanie grantobiorcy służące osiągnięciu celu projektu grantowego;
 - 5) cel realizacji zadania, na które udzielono grantu;
 - 6) miejsce i czas realizacji zadania, z uwzględnieniem ram czasowych tj. 2 lat od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy na projekt grantowy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2029 r., w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego, oraz złożenie przez LGD wniosku o płatność, potwierdzającego realizację projektu grantowego;

- 7) kwotę grantu i wkładu własnego grantobiorcy;
 - 8) zasady prefinansowania zadania;
 - 9) warunki przekazania i rozliczenia grantu, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przedkładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty;
 - 10) zobowiązania grantobiorcy z uwzględnieniem zapewnienia związania z celem oraz obowiązku przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant, w szczególności do:
 - a) zwrotu grantu – w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celem projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się grantobiorcy z warunków umowy o powierzenie grantu,
 - b) poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji;
 - c) spełnienia przez okres realizacji projektu grantowego określonych warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy;
 - 11) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu;
 - 12) zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD, również w okresie związania z celem;
 - 13) obowiązki i tryb udostępnienia przez grantobiorcę informacji uprawnionym podmiotom w okresie związania z celem;
 - 14) zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę grantu/zadania, również w okresie związania z celem;
 - 15) warunki zwrotu grantu związane z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań;
 - 16) numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant;
 - 17) formę zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych.
5. LGD opracowuje wzór wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania z realizacji zadania.

§ 3

Kryteria wyboru grantobiorców

1. LGD może:

- 1) zastosować kryteria wyboru grantobiorców:
 - a) dostępne, tj. warunkujące udzielenie wsparcia,
 - b) rankingujące, tj. premiujące operacje o określonym charakterze;

a także ustalić minimum punktowe warunkujące wybór operacji.

2. LGD przygotowuje projekt kryteriów wyboru grantobiorców, które muszą być:

- 1) logicznie powiązane ze stwierdzonymi potrzebami, określonymi celami oraz przyjętymi wskaźnikami produktu i rezultatu w ramach poszczególnych przedsięwzięć realizowanych poprzez projekty grantowe,
 - 2) przejrzyste, obiektywne i niedyskryminujące,
 - 3) mierzalne oraz powinny posiadać dodatkowe opisy i definicje, pozwalające na ich właściwe zrozumienie i zastosowanie,
 - 4) dookreślone w zakresie spełniania warunków przyznania określonej liczby punktów.
3. Przygotowane Kryteria wyboru grantobiorców, przed ich zatwierdzeniem, są poddawane konsultacjom społecznym z mieszkańcami obszaru LGD, co najmniej za pośrednictwem strony internetowej Stowarzyszenia „Sąsiedzi”. W przypadku przygotowania i opracowania po raz pierwszy kryteriów wyboru grantobiorców LGD zorganizuje spotkanie z mieszkańcami obszaru LGD.
 4. Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców oraz zmiany tych kryteriów, należy do kompetencji Zarządu.
 5. Kryteria wyboru grantobiorców stanowią załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
 6. Zatwierdzone kryteria wyboru grantobiorców, a także ich zmiany są publikowane na stronie internetowej LGD.

§ 4

Zmiany lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców

1. Kryteria wyboru grantobiorców podlegają zmianie w przypadku (m.in.):
 - 1) Wskazania błędów w sformułowaniu poszczególnych kryteriów przez Zarząd Województwa;
 - 2) Wniosku Zarządu, Komisji Rewizyjnej, co najmniej 3 członków Rady lub co najmniej 10 członków zwyczajnych;
 - 3) Petycji i wniosków zgłaszanych przez mieszkańców obszaru LSR, po ich analizie i rozpatrzeniu przez Zarząd.
2. Wniosek o zmianę kryteriów przed ich zatwierdzeniem jest poddawany konsultacjom społecznym z mieszkańcami obszaru LGD, za pośrednictwem strony internetowej LGD.
3. W szczególnych przypadkach, kiedy zmiana kryteriów będzie konieczna ze względu na dostosowanie do obowiązujących przepisów albo poprawę lub doprecyzowanie zapisów w tym np. poprawę oczywistych pomyłek, uzasadnień kryteriów – możliwe jest zrezygnowanie z konsultacji społecznych.

§ 5

Ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców

1. Konkurs na wybór grantobiorców ogłasza LGD na swojej stronie internetowej¹.

¹ W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia konkursu na wybór grantobiorców, LGD podaje datę opublikowania tego ogłoszenia (np. dzień/miesiąc/rok).

2. Ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców musi zawierać co najmniej:
 - 1) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów;
 - 2) kwotę przyznaną LGD na realizację danego projektu grantowego;
 - 3) zestawienie zadań w ramach projektu grantowego;
 - 4) informacje o wysokości grantów na poszczególne zadania (zgodnie z załącznikiem „Zestawienie zadań” do umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy) wraz z informacją o możliwości pomniejszenia grantu zgodnie z przysługującym dla danego grantobiorcy poziomem dofinansowania;
 - 5) wskazanie miejsca upublicznienia warunków powierzenia grantów i opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do strony internetowej, na której opublikowano te kryteria lub zasady), 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;
 - 6) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.
3. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do danego konkursu wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej.
4. LGD archiwizuje na stronie internetowej wszystkie ogłoszenia dotyczące konkursów na wybór grantobiorców w ramach perspektywy 2023-2027 do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pomocy LGD na dany projekt grantowy (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD).

§ 6

Wybór grantobiorców

1. Po zakończeniu naboru wniosków o powierzenie grantów LGD przystępuje do wyboru grantobiorców. Dopuszcza się przeprowadzenie wyboru grantobiorców za pośrednictwem aplikacji IT.
2. Ocena i wybór grantobiorców przeprowadzane są analogicznie jak ocena operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, przy zastosowaniu do oceny zgodności z LSR kryteriów wyboru grantobiorców wskazanych w ogłoszeniu.
3. Poszczególne czynności są wykonywane zgodnie z zapisami § 6 – 13 *Procedury oceny i wyboru operacji*. W procesie oceny wykorzystywane są załączniki od 2 do 6 będące załącznikami do niniejszej Procedury.
4. Na podstawie wyników wyboru grantobiorców, tworzona jest lista rankingowa przyznanych grantów ustalająca ich kolejność według liczby przyznanych punktów.
5. LGD informuje Wnioskodawcę o wynikach oceny wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej kwoty wsparcia. W przypadku wniosków grantowych, którym przyznano tą samą liczbę punktów, o kolejności na liście ocenionych grantobiorców decyduje kolejność wpływu wniosku grantowego do LGD.

6. Informacja o wyniku wyboru, musi zawierać pouczenie o możliwości wniesienia odwołania wraz ze wskazaniem warunków, trybu i podmiotu, do którego należy wnieść odwołanie.
7. Ponowna ocena Rady LGD dokonywana w ramach rozpatrywania wniesionego odwołania, dokonywana jest wyłącznie w zakresie, którego odwołanie dotyczy.
8. LGD na swojej stronie internetowej publikuje w szczególności:
 - Listę wybranych grantobiorców (ze wskazaniem, które wnioski grantowe nie mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs);
 - Listę grantobiorców niewybranych;
 - Protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru grantobiorców.

§ 7

Wycofanie wniosku

1. Wnioskodawcy na każdym etapie wyboru grantobiorców przysługuje prawo do pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku grantowego lub innej deklaracji.
2. Wniosek grantowy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych i nie podlega ocenie. Przez skuteczne wycofanie rozumiane jest pisemne złożenie zawiadomienia do LGD o wycofaniu wniosku grantowego. LGD zachowuje kopię wycofanego wniosku grantowego wraz z zawiadomieniem o jego wycofaniu.

§ 8

Realizacja zadań służących realizacji projektu grantowego

- 1) Z grantobiorcami umieszczonymi na liście grantobiorców wybranych i mieszczących się w kwocie środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego zawierane są umowy powierzenia grantu zgodnie z obowiązującymi przepisami. LGD może zażądać podpisania dokumentów zabezpieczających należyte wykonanie zadania tj. weksla in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi.
- 2) LGD przekazuje grantobiorcom środki finansowe na realizację zadań służących realizacji projektu grantowego, zgodnie z postanowieniami umowy o powierzenie grantu, w wysokości i w terminach niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań w ramach projektów grantowych.
- 3) LGD na bieżąco monitoruje realizację zadań realizowanych przez grantobiorców w ramach projektu grantowego.
- 4) LGD może dokonać kontroli realizacji zadania realizowanego przez grantobiorcę². Z czynności kontrolnych sporządzany jest raport, który zawiera co najmniej: termin i miejsce kontroli, zakres kontroli, stwierdzone uchybienia oraz zalecenia w zakresie podjęcia działań naprawczych, usunięcia braków, nieprawidłowości w realizacji zadania.
- 5) Raport z przeprowadzonej kontroli przekazywany jest do podpisu grantobiorcy wraz z informacją o możliwości zgłoszenia zastrzeżeń do treści raportu.

² O planowanym przeprowadzaniu kontroli realizacji zadania grantobiorca informowany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) lub telefonicznie lub pisemnie na co najmniej 3 dni robocze przed terminem przeprowadzenia kontroli.

§ 9

Rozliczenie realizacji zadania

1. Grantobiorca po zrealizowaniu powierzonego zadania, w terminie wynikającym z umowy powierzenia grantu, składa wniosek o rozliczenie grantu/sprawozdanie z realizacji zadania na formularzu udostępnionym przez LGD w ogłoszeniu.
2. W przypadku wystąpienia braków lub wątpliwości w złożonym wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdaniu z realizacji zadania grantobiorca, niezwłocznie po ich stwierdzeniu wzywany jest do ich usunięcia lub wyjaśnienia.
3. Odmowa złożenia wyjaśnień, złożenie wyjaśnień niepełnych lub niewystarczających lub nie usunięcie braków w wyznaczonym terminie skutkuje rozwiązaniem umowy powierzenia grantu i egzekucją części lub całości przekazanych wcześniej środków finansowych na realizację zadania.
4. Zweryfikowany poprawnie wniosek o rozliczenie grantu oraz sprawozdanie z realizacji zadania stanowi podstawę do zatwierdzenia zrealizowania zadania przez grantobiorcę i wypłatę wnioskowanej kwoty refundacji pomniejszoną o wypłaconą wcześniej zaliczkę.

§ 10

Rozliczenie projektu grantowego

1. Po realizacji wszystkich zadań w ramach projektu grantowego LGD przygotowuje wniosek o płatność zgodnie z przepisami odpowiednich funduszy.
2. Wniosek o płatność przekazywany jest do ZW w wersji elektronicznej za pomocą aplikacji dedykowanej poszczególnym funduszom³.
3. Wypłata pomocy odbywa się zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu grantowego.

³ CST2021 w przypadku EFS+/EFRR.

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO PROCEDURY

- Lokalne kryteria wyboru grantobiorców

LOKALNE KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW W RAMACH PRZEDSIĘWZIĘCIA III.3 KSZTAŁTOWANIE ŚWIADOMOŚCI OBYWATELSKIEJ W PARTNERSTWIE

Kryterium:	Opis:	Punktacja:	Źródło weryfikacji:
I. Doradztwo LGD	Preferuje się wnioskodawców korzystających z doradztwa biura LGD. Aby osoba lub podmiot uzyskała punkty za skorzystanie z doradztwa ma obowiązek skorzystać z niego w terminie od dnia ogłoszenia naboru wniosków na stronie internetowej LGD i nie później niż 3 dni kalendarzowe przed zakończeniem naboru wniosków. W trosce o wysoką, jakość składanych wniosków preferuje się, aby wnioskodawcy korzystali z doradztwa świadczonego przez pracowników biura LGD w zakresie przygotowania wniosku oraz załączników do wniosku.	3 pkt. - Wnioskodawca korzystał z doradztwa biura LGD na etapie wnioskowania. 0 pkt. - Wnioskodawca nie korzystał z doradztwa biura LGD na etapie wnioskowania.	Rejestr świadczonego doradztwa przez biuro LGD.

II. Oddziaływanie operacji na grupę defaworyzowaną zidentyfikowaną w LSR	Preferuje się operacje oddziaływujące pozytywnie na grupę defaworyzowaną. tj. seniorzy po 60 roku życia.	3 pkt. - Operacja oddziałuje pozytywnie na grupę defaworyzowaną. 0 pkt. - Operacja nie oddziałuje pozytywnie na żadną z grup defaworyzowanych.	Wniosek o przyznanie pomocy.
III. Doświadczenie w pozyskiwaniu środków i realizacji projektów/operacji	Preferuje się wnioskodawców, którzy mają doświadczenie w pozyskiwaniu środków publicznych oraz realizacji projektów/operacji na rzecz społeczności lokalnej.	6 pkt. – przy pozyskaniu środków publicznych oraz realizacji 3 projektów/operacji 3 pkt. – przy pozyskaniu środków publicznych oraz realizacji 1 projektu/operacji 0 pkt. – brak doświadczenia przy pozyskaniu środków publicznych oraz realizacji projektów/operacji	Wniosek o przyznanie pomocy. Dokumenty potwierdzające pozyskanie środków i realizacji projektów/operacji.
IV. Racjonalne gospodarowanie zasobami lub ograniczenie presji na środowisko	Preferuje się operacje mające na celu racjonalne gospodarowanie zasobami lub ograniczenie presji na środowisko naturalne. Przez tego typu działania rozumie się np. wzrost świadomości mieszkańców na temat zielonej gospodarki, biogospodarki czy ochrony dziedzictwa przyrodniczego Polskiej wsi. Przez realizację projektu wnioskodawca w sposób pośredni lub bezpośredni wpłynie na ochronę środowiska naturalnego.	3 pkt - operacja pozytywnie wpływa na poprawę stanu środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR. 0 pkt - operacja ma neutralny wpływ na poprawę stanu środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR.	Wniosek o przyznanie pomocy.

V. Zintegrowanie	Preferuje się operacje zapewniające zintegrowanie różnych dziedzin, tematyki, gospodarki w celu kompleksowego zaspokajania zdiagnozowanych potrzeb społecznych.	5 pkt - operacja zapewnia zintegrowanie różnych dziedzin, tematyki, gospodarki w celu kompleksowego zaspokajania zdiagnozowanych potrzeb społecznych. 0 pkt - operacja nie zapewnia zintegrowania różnych dziedzin, tematyki, gospodarki w celu kompleksowego zaspokajania zdiagnozowanych potrzeb społecznych.	Wniosek o przyznanie pomocy.
Maksymalna liczba punktów: 20			

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO PROCEDURY

KARTA OCENY WNIOSKU I WYBORU GRANTOBIORCÓW

Nr naboru:

Numer wniosku/Znak sprawy:

Imię i nazwisko / nazwa Grantobiorcy

Adres / siedziba Grantobiorcy:

Tytuł operacji/projektu:

Część A. Ocena zgodności operacji z LSR

Część B. Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru

Część C. Ustalenie kwoty wsparcia

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Oświadczam, iż we wszystkich czynnościach pomocniczych wykonywanych w zakresie oceny zgodności operacji z LSR nie zachodzi żadna okoliczność, która powoduje konflikt interesów, który może wpłynąć na moją bezstronność.

Jednocześnie oświadczam, że niezwłocznie zgłoszę każdy potencjalny konflikt interesów, w przypadku wystąpienia jakichkolwiek okoliczności, które mogą

Weryfikujący:**Data i podpis****Sprawdzający:****Data i podpis**

CZĘŚĆ A. Ocena zgodności operacji z LSR

[illegible]

2.									
3.									

Znak sprawy:

WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR						
Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaję się za zgodną z LSR: 1) <i>Zaznaczenie pola "TAK" oznacza, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy przejść do części karty: OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR</i> 2) <i>Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A. warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie. Należy w poz. „uwagi” opisać, który warunek nie został spełniony oraz przejść do części karty: OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR</i> 3) <i>Zaznaczenie pola "DO UZUPEŁNIENIA" oznacza, że wniosek wymaga uzyskania wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR. Należy w pozycji „uwagi” wpisać zakres wezwania oraz wypełnić pozycje dotyczące terminów. Po uzyskaniu od Wnioskodawcy wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, należy zweryfikować, czy wymagane wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR zostały złożone w terminie, a następnie przejść do części karty: OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR.</i>	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK ¹⁾	NIE ²⁾	DO UZUP ³⁾	TAK ¹⁾	NIE ²⁾	DO UZUP ³⁾
	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Zweryfikował (pracownik biura LGD):						
Imię i nazwisko Weryfikującego						
Uwagi:						
Data i podpis						
Sprawdził (pracownik biura LGD):						
Imię i nazwisko Sprawdzającego						

Uwagi:	
Data i podpis	
Informacja o terminach dotyczących uzyskania wymaganych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR	
<i>Data doręczenia Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma/data wysłania podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy e-maila w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR:</i>	/...../20.....
<i>Termin, w którym należy złożyć wymagane wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR.</i>	/...../20.....
<i>Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR przez Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:</i>	/...../20.....

OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR					
Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaję się za zgodną z LSR ¹⁾Zaznaczenie pola "TAK" oznacza, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy przejść do części B Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji ²⁾Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A. warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej weryfikacji w ramach części B. Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji	Weryfikujący			Sprawdzający	
	TAK ¹⁾	NIE ²⁾		TAK ¹⁾	NIE ²⁾
	☐	☐		☐	☐

Zweryfikował (pracownik biura LGD):
Imię i nazwisko Weryfikującego
Uwagi:
Data i podpis
Sprawdził (pracownik biura LGD):
Imię i nazwisko Sprawdzającego
Uwagi:
Data i podpis
Decyzja Rady LGD
Numer uchwały Rady w sprawie oceny zgodności/niezgodności operacji z LSR:

CZĘŚĆ B: OCENA SPEŁNIANIA LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU

Zamieszczona poniżej karta do oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru jest przykładowym wzorem karty niewypełnionej treścią Lokalnych kryteriów wyboru. Każdorazowo, właściwie dla każdego naboru (programu, zakresu tematycznego i typu operacji), karta zostanie wypełniona treścią tj. lokalnymi kryteriami wyboru stanowiącymi załącznik do ogłoszenia o naborze.

Znak sprawy

LOKALNE KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW

KRYTERIUM WRAZ Z OPISEM	PUNKTACJA	ŹRÓDŁO	PRYZNAN	UWAGI CZŁONKA

WYNIK OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU

Operacja uzyskała łącznie:		Pkt.
-------------------------------	--	------

Oceniający (Członek Rady)

Imię i nazwisko	
Data, podpis	

B.1 INFORMACJA O WYMAGANYCH WYJAŚNIENIACH NIEZBĘDNYCH DO WYBORU OPERACJI LUB USTALENIA KWOTY WSPARCIA	
Część B.1.1	
1. Operacja wymaga wyjaśnień niezbędnych do wyboru operacji?	TAK ☐
2. Operacja wymaga wyjaśnień niezbędnych do ustalenia kwoty wsparcia?	TAK ☐
Część B.1.2	
1. Kryteria z karty oceny wniosku i wyboru operacji wymagające uzyskania wyjaśnień	Kryteria:
Uwagi:	
2. Wskazanie kosztów, które wymagają wyjaśnień niezbędnych do ustalenia kwoty wsparcia (<i>należy wpisać koszty</i>)	Koszty:
Uwagi:	
Czytelny podpis:	
Data:	
Informacja o terminach dotyczących uzyskania wymaganych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia	
<i>Data doręczenia Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma/e-maila w sprawie uzyskania wyjaśnień niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia:</i>	/...../20.....
<i>Termin, w którym należy złożyć odpowiedź dotyczącą wyjaśnień niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia:</i>	/...../20.....
<i>Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie uzyskania wyjaśnień niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia przez Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:</i>	/...../20.....

CZĘŚĆ C: USTALENIE KWOTY WSPARCIA

	TAK	NIE	ND
<i>Prawidłowo zastosowano wskazaną w ogłoszeniu o naborze intensywność pomocy</i>			
<i>Prawidłowo zastosowano wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej</i>			
<i>Wnioskowana kwota wsparcia mieści się w dostępnych dla beneficjenta limitach pozostających do wykorzystania</i>			
Zastosowano korektę kwoty wsparcia w wysokości			
Ustalona kwota wsparcia			
Uzasadnienie ustalonej kwoty wsparcia			
CZĘŚĆ D: PODSUMOWANIE WERYFIKACJI I OCENY OPERACJI, INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU OPERACJI.			
	TAK	NIE	
<i>Operacja wybrana do realizacji w ramach LSR</i>			
<i>Operacja mieści się w kwocie przeznaczonej na udzielenie wsparcia</i>			
Numer uchwały Rady w sprawie oceny i wyboru wniosku			
Numer uchwały Rady w sprawie ustalenia listy rankingowej			
Przewodniczący Rady			
Imię i nazwisko			
Data i podpis			
Protokołujący posiedzenie Rady			
Imię i nazwisko			
Data i podpis			

ZAŁĄCZNIK NR 3 DO PROCEDURY

KARTA USTALENIA KWORUM I ZACHOWANIA PARYTETU

Znak sprawy/numer wniosku:

Tytuł operacji:

Imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy:

Lp.	Imię i nazwisko członka Rady biorącego udział w procedurze oceny i wyboru operacji	Członek organu decyzyjnego LGD jest przedstawicielem:	Grupa interesu: <i>(jeśli dotyczy wpisać nazwę)</i>	Czy zachodzą okoliczności o których mowa w Deklaracji bezstronności w procesie wyboru operacji <i>(uzupełnić gdy "TAK")</i>	Członek został wyłączony z procedury oceny operacji <i>(uzupełnić gdy "TAK")</i>	Członek został dopuszczony do procedury oceny wniosku <i>(„TAK” lub „NIE”)</i>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Liczba członków Rady ogółem:

Liczba członków Rady obecnych na posiedzeniu:

Liczba członków Rady podejmujących finalną i wiążącą decyzję o wyborze operacji (po włączeniach):

Analiza składu Rady podejmującej finalną i wiążącą decyzję o wyborze operacji:

Grupa interesu	Liczba przedstawicieli	Skład %
..... (nazwa występującej grupy interesu)		...%

Stwierdza się, że w trakcie procedury oceny i wyboru operacji:

- jest/nie jest wymagane kworum (*wpisać właściwe*),
- żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji (*wpisać jeśli dotyczy*).

.....
(*miejsowość, data*)

.....
(*podpis*
Przewodniczącego Rady)

ZAŁĄCZNIK NR 4 DO PROCEDURY

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI W PROCESIE WYBORU GRANTOBIORCÓW

Imię i nazwisko pracownika Członka Rady:

Znak sprawy/numer wniosku:

Tytuł/ operacji:

Imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy:

OŚWIADCZENIE

Lp.	Charakter powiązań	TAK	NIE
1.	Jestem Wnioskodawcą (ubiegam się o dofinansowanie).		
2.	Jestem przedstawicielem Wnioskodawcy.		
3.	Jestem związany z Wnioskodawcą stosunkiem bezpośredniej podległości służbowej.		
4.	Jestem z Wnioskodawcą spokrewniony/spowinowacony.		
5.	Jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez Wnioskodawcę.		
6.	Oświadczam, że pozostaję w innych niż wskazane w punktach 1-5 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na moją ocenę.		

Jeżeli zaznaczono rubrykę TAK w pkt 6 proszę opisać rodzaj relacji z Wnioskodawcą.

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

W związku z powyższym w mojej ocenie⁴:

- mogę brać udział w procedurze oceny i wyboru operacji.
- nie mogę oceniać w/w wniosku i wyłączam się z procedury oceny i wyboru operacji.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia i wyłączenia się z procesu oceny.

⁴ Niewłaściwe stwierdzenie skreślić

.....
(*miejsowość, dnia*)

.....
(*podpis pracownika biura/Członka*
Rady)

ZAŁĄCZNIK NR 5 DO PROCEDURY

REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY (IDENTYFIKACJA CHARAKTERU POWIĄZAŃ Z WNIOSKODAWCAMI)

Kod Członka Rady	REJESTR INTERESÓW CZŁONKA RADY			
Nazwisko:		Imię:		PRZEDSTAWICIEL:
Rejestr powiązań z potencjalnymi Wnioskodawcami z tytułu przynależności do grupy interesu Grupa interesu to grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów. Jej członkowie mogą brać mniej lub bardziej aktywny udział w artikulacji swoich interesów wobec instytucji państwa, starając się wpłynąć na realizację tych interesów. Mogą to być np. organizacje branżowe, grupy producentów. Przynależność Członka Rady do grupy interesu powinna być analizowana w kontekście Lokalnej Strategii Rozwoju LGD, jej celów, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględniać powiązania branżowe.				
Lp.	Określenie grupy interesu (nazwa instytucji/ organizacji)	Charakter powiązań (*)		
1.				
2.				
Rejestr powiązań z potencjalnymi Wnioskodawcami z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.				
Lp.	Nazwa firmy, instytucji, organizacji	Charakter powiązań (**)		
1.				
2.				
Rejestr powiązań z Wnioskodawcami, którzy faktycznie złożyli wniosek do LGD o dofinansowanie operacji z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.				
Lp.	Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł wniosku	Data wpływu	Charakter powiązań (***)
1.				
2.				

* Wpisać zgodnie z definicją grupy interesu zawartą powyżej.

** Stosunek pracy lub zlecenia, członkostwo, udział w organach kontrolnych lub wykonawczych, powiązania nieformalne itp.

*** Na podstawie złożonych oświadczeń o bezstronności członka Rady

ZAŁĄCZNIK NR 6 DO PROCEDURY

ZESTAWIENIE WYNIKÓW OCENY SPEŁNIANIA LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU

Znak sprawy/numer wniosku:

Tytuł operacji:

Imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy:

Uzyskana ocena: punktów z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

UZASADNIENIE OCENY:

Kryterium 1:

Kryterium 2:

Kryterium:

KOD CZŁONKA RADY	ILOŚĆ PRYZNANYCH PUNKTÓW									suma punktów przyznanych przez poszczególnych Członków Rady
	Kryt. 1	Kryt. 2	Kryt. 3	Kryt. 4	Kryt. 5	Kryt. 6	Kryt. 7	Kryt. 8	Kryt.	
....										
....										
....										
....										
Średnia liczba punktów przyznanych dla danego kryterium										
ŚREDNIA ARYTMETYCZNA Z UZYSKANÝCH OCEN (SUMA ŚREDNICH LICZB PUNKTÓW PRYZNANYCH DLA DANEGO KRYTERIUM)										

miejsowość, dnia.....

.....

(podpis Przewodniczącego Rady)

ZAŁĄCZNIK NR 7 DO PROCEDURY

WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU W RAMACH PROJEKTU
GRANTOWEGO

realizowanego przez
(LGD)

w ramach.....
(Program/poddziałanie)

Nr naboru

(logotypy)

Potwierdzenie przyjęcia przez LGD
/pieczęć/

Liczba załączników dołączonych
przez podmiot ubiegający się o
powierzenie grantu

- - 2 0
data przyjęcia i podpis (wypełnia LGD)

A. INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW ORAZ WYBORU GRANTOBIORCY - wypełnia lokalna grupa działania (LGD)

znak sprawy nadany w LGD (wypełnia LGD)

1. Numer identyfikacyjny LGD¹

2. Nazwa i adres LGD

Numer naboru:

.....

Termin naboru:

od: - - 2 0
(dzień-miesiąc-rok)

do: - - 2 0
(dzień-miesiąc-rok)

A.I. DORADZTWO

1. Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu korzystał z doradztwa LGD

TAK ☐ NIE ☐

2. Rodzaj doradztwa

A.II. OCENA ZGODNOŚCI Z LSR ORAZ DECYZJA W SPRAWIE WYBORU ZADANIA

Decyzja LGD w sprawie wyboru operacji

Data podjęcia uchwały w sprawie wyboru
wniosku o powierzenie grantu

- - 2 0

Numer uchwały

Liczba punktów przyznanych operacji

Ustalona przez LGD kwota grantu

zł

Ustalony przez LGD poziom dofinansowania zadania:

nie więcej
niż %

Zadanie zostało wybrane do finansowania

TAK ☐ NIE ☐

Zadanie wybrane do dofinansowania mieści się w limicie środków określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów

TAK ☐ NIE ☐

B.I. DANE IDENTYFIKACYJNE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O POWIERZENIE GRANTU

² Dotyczy tylko osób fizycznych

(adres miejsca zamieszkania osoby fizycznej / adres wykonywania działalności gospodarczej / adres siedziby / adres siedziby oddziału osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej)

Adres do korespondencji (wypełnić, jeżeli jest inny niż powyżej)

Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy³ (należy podać osoby, które zgodnie z rejestrem upoważnione są do reprezentowania Grantobiorcy)

³ nie dotyczy osób fizycznych

Dane osoby uprawnionej do kontaktu	
------------------------------------	--

Należy opisać dotychczasową działalność (aktywności) Grantobiorcy oraz wykazać, że Grantobiorca:

- posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub
- posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub
- wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować.

⁴ należy załączyć dokumenty potwierdzające spełnianie min. jednego z powyższych warunków i wykazać je w spisie załączników

B. OPIS ZADANIA

Tytuł zadania:

Opis zadania:

Rodzaj zadania:	Zadanie inwestycyjne TAK ☐	Zadanie nieinwestycyjne TAK ☐
Termin realizacji zadania:	od: - - 2 0 do: - - 2 0	

Miejsce realizacji zadania

Obszar LSR TAK ☐ Obszar poza LSR TAK ☐

Województwo	Powiat	Gmina	Miejscowość
Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Kod pocztowy
Nazwa obrębu inwestycyjnego ¹	Nr obrębu inwestycyjnego ¹	Nr działki ewidencyjnej ¹	Informacje szczegółowe (np. nr el. książki wieczystej) ¹

¹ dotyczy zadań inwestycyjnych

Cel(e) zadania (należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie Grantobiorca przystępując do realizacji zadania. Sformułowanie celu ma podstawowe znaczenie dla zadania, przede wszystkim dlatego, że cel będzie przeniesiony do umowy o powierzenie grantu, zgodnie z którą grantobiorca będzie zobowiązany do jego osiągnięcia, cel zadania powinien wpisywać w cele przedsięwzięcia LSR w ramach, którego ma być realizowane)

Wskaźniki realizacji zadania (należy wskazać wskaźniki zadania, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji)

Wskaźniki produktu				
Lp.	Wskaźnik produktu	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Źródło i sposób pomiaru wskaźnika
1.				
2.				
3.				
.....				

Wskaźniki rezultatu				
Lp.	Wskaźnik rezultatu	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Źródło i sposób pomiaru wskaźnika
1.				
2.				
3.				
.....				

Zgodność zadania z kryteriami wyboru Grantobiorców określonymi przez LGD

Lp.	Nazwa kryterium ¹	Uzasadnienie zgodności
1		
2		
3		
...		

¹ uzupełnia LGD zgodnie z ogłoszeniem o naborze

PLAN FINANSOWY ZADANIA

Limit pomocy dla Grantobiorców	
Kwota grantów uzyskana uprzednio na realizację zadań w ramach projektu/-ów grantowych	
Numer umowy lub znak sprawy o przyznanie pomocy/wniosek o powierzenie grantu	Wysokość grantu (w zł)
1	
2	
3	
4	
5	
...	
Łączna kwota otrzymanych grantów	0
Pozostały do wykorzystania limit dla Grantobiorców	0

Termin złożenia wniosku o rozliczenie grantu (dzień-miesiąc-rok):
Opis przewidzianych do realizacji zadań

Lp.	Nazwa zadania (np.. dostawy / usługi / roboty budowlane)	Ilość	Uzasadnienie racjonalności ze wskazaniem parametrów zadania oraz źródeł przyjętej ceny*	Termin poniesienia kosztu (miesiąc i rok)
1				
2				
3				
...				

* należy przedłożyć min. 2 wykazy źródeł przyjętych cen do wszystkich wyszczególnionych zakresów rzeczowych zadania (zawierających opis przyjętych parametrów) np. wydruk strony internetowej, oferta, notatka służbowa, cennik itp., dokumenty należy uwzględnić w wykazie dokumentów

ZESTAWIENIE RZECZOWO – FINANSOWE ZADANIA

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego zadania	Jedn. Miary	Cena jednostkowa (w zł)	Ilość (liczba)	Koszty zadania (w zł)			Źródło finansowania		
					Ogółem	Koszty kw alifikowalne ogółem (w zł)	w tym VAT**	grant	środki własne	inne źródła
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1*										
2*										
3*										
4*										
...										
Suma:										
...										

* zadanie lub dostawa/roboty/usługa realizowana w ramach zadania

** w przypadku podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, dla którego VAT nie będzie kosztem kw alifikowalnym należy wpisać 0,00.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW				
Lp.	Nazwa załącznika	TAK	ND	Liczba
1	Wersja elektroniczna w niosku			
2	Umowa lub statut podmiotu obiegającego się o powierzenie grantu <i>oryginał lub kopia</i> ¹			
3	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną w wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia w niosku - <i>oryginał lub kopia</i> ¹			
4	Dokument (-y) określający (-e) lub potwierdzający (-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub oddziału na obszarze objętym LSR <i>kopia</i> ¹			
5	Dokument potwierdzający prawo do reprezentacji jednostki organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego – <i>kopia</i> ¹			
6	Pełnomocnictwo jeżeli zostało udzielone – <i>kopia</i> ¹			
7	Decyzja o w pisie producenta do ewidencji producentów (nadany numer identyfikacyjny) albo Wniosek o wpis do ewidencji producentów - <i>kopia</i> ¹ dotyczy KGW			
8	Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – (dotyczy zadań inwestycyjnych) – <i>kopia</i> ¹			
9	Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania (w przypadku dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w obrocie powszechnym) – <i>kopia</i>			
10	Kosztorys - <i>kopia</i>			
11	Decyzja o pozwoleniu na budowę – <i>kopia</i> (w tym również projekt budowlany)			
12	Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi - <i>kopia</i> , wraz z: oświadczeniem, że właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – <i>kopia</i>			
13	Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia obiektu (w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany)			
14	Umowy partnerskie/o w współpracy			
Inne załączniki				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
			Razem:	0

OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

Oświadczam, że:

- a) znane mi są zasady przyznawania i wypłaty pomocy określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, oraz Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydanych na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR i Wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), wydanych na podstawie art. 15a Ustawy RLKS;
- b) zadanie określone w niniejszym wniosku nie jest finansowane z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest wyłącznie ze środków publicznych;
- c) informacje zawarte w wniosku o powierzenie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń oraz przedkładania dokumentów i pisemnych oświadczeń nierzetelnych lub poświadczających nieprawdę wynikające z art. 271 i 297 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.);
- d) podmiot, który reprezentuję, nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
- e) podmiot, który reprezentuję, nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- f) podmiot, który reprezentuję, jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone w wniosku o przyznanie pomocy na okres realizacji zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości zadania;
- g) przyjmuję do wiadomości, że moje dane osobowe zawarte w wniosku będą przechowywane i przetwarzane przez LGD zgodnie z rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., a także, że:
- administratorem zebranych danych osobowych jest LGD,
 - zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD w związku ze złożeniem wniosku o powierzenie grantu, jego oceną i realizacją grantu,
 - dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu kontroli, monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach realizacji przez LGD strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
 - mam prawo do dostępu do swoich danych osobowych i ich poprawiania
 - dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
- h) podmiot, który reprezentuję jest podatnikiem podatku 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 uiszczanego podatku VAT*.

Ponadto w przypadku powierzenia mi grantu zobowiązuje się do:

- a) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli w wszelkich elementach związanych z realizowanym zadaniem;
- b) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 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 umów o powierzenie grantu oraz nienależne wypłacenie kwot w ramach grantu,
- e) stosowania Księgi Wizualizacji Programu, z którego finansowany będzie grant.

Wnioskuje o powierzenie grantu w wysokości:

słownie:

.....
miejscość, data

.....
podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących Grantobiorcę

* *niepotrzebne skreślić*

OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

Oświadczam, że:

- a) znane mi są zasady przyznawania i wypłaty pomocy określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, oraz Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydanych na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR i Wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), wydanych na podstawie art. 15a Ustawy RLKS;
- b) zadanie określone w niniejszym wniosku nie jest finansowane z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest wyłącznie ze środków publicznych;
- c) informacje zawarte w wniosku o powierzenie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń oraz przedkładania dokumentów i pisemnych oświadczeń nierzetelnych lub poświadczających nieprawdę wynikające z art. 271 i 297 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.);
- d) podmiot, który reprezentuję, nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
- e) podmiot, który reprezentuję, nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- f) podmiot, który reprezentuję, jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone w wniosku o przyznanie pomocy na okres realizacji zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości zadania;
- g) przyjmuję do wiadomości, że moje dane osobowe zawarte w wniosku będą przechowywane i przetwarzane przez LGD zgodnie z rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., a także, że:
- administratorem zebranych danych osobowych jest LGD,
 - zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD w związku ze złożeniem wniosku o powierzenie grantu, jego oceną i realizacją grantu,
 - dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu kontroli, monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach realizacji przez LGD strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
 - mam prawo do dostępu do swoich danych osobowych i ich poprawiania
 - dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
- h) podmiot, który reprezentuję jest podatnikiem podatku 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 uiszczanego podatku VAT*.

Ponadto w przypadku powierzenia mi grantu zobowiązuje się do:

- a) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli w wszelkich elementach związanych z realizowanym zadaniem;
- b) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 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 powierzenia grantu oraz nienależne wypłacenie kwot w ramach grantu,
- e) stosowania Księgi Wizualizacji Programu, z którego finansowany będzie grant.

Wnioskuje o powierzenie grantu w wysokości:

słownie:

.....
miejscowość, data

.....
podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących Grantobiorcę

* *niepotrzebne skreślić*

ZAŁĄCZNIK NR 8 DO PROCEDURY

WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO

**WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU W RAMACH PROJEKTU
GRANTOWEGO**

realizowanego przez

(LGD)

w ramach.....

(Program/poddziałanie)

Nr naboru

(logotypy)

Potwierdzenie przyjęcia przez LGD
/pieczęć/

Liczba załączników dołączonych
przez Grantobiorcę

- 2 0

data przyjęcia i podpis (wypełnia LGD)

DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY

Imię i nazwisko / Nazwa Grantobiorcy

REGON

 -

Numer NIP¹

Nazwa rejestru (KRS lub inny rejestr prowadzony przez właściwy organ)

PESEL

Numer w KRS / Numer w rejestrze prowadzonym
przez właściwy organ

Seria i numer dokumentu tożsamości²

Data wpisu do rejestru: - -

¹ Osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej lub niebędące zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług wpisują tylko numer PESEL

² Dotyczy tylko osób fizycznych

Adres Grantobiorcy

(adres miejsca zamieszkania osoby fizycznej / adres wykonywania działalności gospodarczej / adres siedziby / adres siedziby oddziału osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej)

Kraj	Województwo	Powiat	Gmina
Polska	podlaskie		
Kod pocztowy	Pocztą	Miejscowość	Ulica
Nr domu	Nr lokalu	Telefon stacjonarny / komórkowy	Faks
E-mail	Adres www		

Adres do korespondencji (wypełnić, jeżeli jest inny niż powyżej)

Kraj	Województwo	Powiat	Gmina
Polska	podlaskie		
Kod pocztowy	Pocztą	Miejscowość	Ulica
Nr domu	Nr lokalu	Telefon stacjonarny / komórkowy	Faks
E-mail	Adres www		

Dane pełnomocnika Grantobiorcy (jeśli dotyczy)

Nazwisko		Imię		Stanowisko/Funkcja	
Kraj	Województwo	Powiat	Gmina		
Polska	podlaskie				
Kod pocztowy	Pocztą	Miejscowość	Ulica		
Nr domu	Nr lokalu	Telefon stacjonarny / komórkowy	Faks		
E-mail	Adres www				

DANE DOTYCZĄCE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

Nr umowy o powierzenie grantu:	
Data zawarcia umowy o powierzenie grantu:	
Kwota pomocy dla całości grantu z umowy o powierzenie grantu:	
Kwota wypłaconej zaliczki:	

DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

Wniosek składany jest za okres (od data podpisania umowy o powierzenie grantu do data złożenia wniosku o rozliczenie grantu):	
Koszty całkowite realizacji zadania:	
Koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu (kwalifikowalne)	
Koszty, które nie stanowią podstawy wyliczenia kwoty grantu (niekwalifikowalne):	
Końcowa kwota grantu:	
Kwota do refundacji (końcowa kwota grantu pomniejszona o wypłaconą zaliczkę):	0

ZESTAWIENIE RZECZOWO – FINANSOWE Z REALIZACJI ZADANIA

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego zadania	Jedn. Miary	Ilość (liczba) wg umowy	Ilość (liczba) w g rozliczenia	Kwota ogółem (w zł)	Koszty stanowiące podstawę w yliczenia kwoty grantu w g umowy (w zł)	Koszty stanowiące podstawę w yliczenia kwoty grantu w g rozliczenia (w zł)	Odchylenie (w %)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1*								
2*								
3*								
4*								
...								
				RAZEM:				

* zadanie lub dostawa/roboty/usługa realizowana w ramach zadania

WYJAŚNIENIA ZMIAN W POSZCZEGÓLNYCH POZYCJACH ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO (jeśli dotyczy)**ZESTAWIENIE FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ WYLICZENIA KWOTY GRANTU**

Lp.	Nr faktury/rodzaj dokumentu	Data wystawienia	Nazwa wystawcy dokumentu	Data zapłaty	Sposób zapłaty	Kwota wydatków całkowitych w zł	Kwota wydatków stanowiących podstawę w yliczenia kwoty grantu
1							
2							
3							
...							
						RAZEM:	

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Lp.	Nazwa załącznika	TAK	ND	Liczba
1	Sprawozdanie z realizacji zadania - oryginał			
2	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) – kopia*			
3	Dowody zapłaty – kopia*			
4	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych - kopia*			
5	Umowa najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości - kopia*			
6	Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę (załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy na etapie wniosku o przyznanie pomocy nie był ostatecznym dokumentem) - oryginał lub kopia*			
7	Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego - oryginał lub kopia*			
8	Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek - oryginał lub kopia* wraz z: - oświadczeniem Grantobiorcy, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał albo - zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni - oryginał lub kopia*			
9	Kosztorys różnicowy - oryginał lub kopia*			
10	Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub Oświadczenie Grantobiorcy o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych - oryginał lub kopia*			
11	Karta rozliczenia szkolenia/warsztatu/przedsięwzięcia edukacyjnego / imprezy kulturalnej/promocyjnej/rekreacyjnej/sportowej - oryginał lub kopia*			
12	Lista/-y obecności na szkoleniu / warsztatach -oryginał lub kopia*			
13	Pełnomocnictwo (w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa) - oryginał lub kopia*			
14	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty, których uzyskanie było wymagane przez odrębne przepisy w związku ze zrealizowaną operacją - oryginał lub kopia*			
Inne dokumenty niezbędne do rozliczenia zadania:				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
			Razem:	0

* 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, lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

Oświadczam, że:

- a) informacje zawarte w wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdaniu końcowym oraz załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym oraz że znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny;
- b) zadanie określone w niniejszym wniosku nie jest finansowane z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest wyłącznie ze środków publicznych;
- c) podmiot, który reprezentuję, nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
- d) podmiot, który reprezentuję, nie podlega wyluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- e) podmiot, który reprezentuję, jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone w wniosku o przyznanie pomocy na okres realizacji zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości zadania;
- f) podmiot, który reprezentuję, jest podatnikiem podatku 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 uiszczanego podatku VAT*.

Ponadto zobowiązuje się do:

- a) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli w wszelkich elementach związanych z realizowanym zadaniem;
- b) przedstawiania na żądanie LGD lub innym upoważnionym podmiotom w okresie trwałości projektu w wszelkich dokumentach, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym przez niego terminie;
- c) informowania o źródle finansowania zadania jak również o projekcie grantowym realizowanym przez LGD;
- d) zwrotu zrefundowanego w ramach ww. zadania podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku;
- e) niezwłocznego poinformowania o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na wykonanie umowy powierzenia grantu oraz nienależne wypłacenie kwoty w ramach grantu,
- f) stosowania Księgi Wizualizacji Programu, z którego finansowany był grant.

Wnioskuję o wypłatę kwoty w wysokości:

słownie:

.....
miejscowość, data

.....
podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących Grantobiorcę

* *niepotrzebne skreślić*

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA

Tytuł zadania:						
Numer umowy o powierzenie grantu:						
Data zawarcia umowy o powierzenie grantu						
Data złożenia wniosku o rozliczenie grantu						
Opis realizacji zadania od jego rozpoczęcia do zakończenia (jakie zadania były realizowane i w jakich konkretnych terminach je zrealizowano):						
Rodzaj zadania:	Zadanie inwestycyjne TAK ☐ Zadanie nieinwestycyjne TAK ☐					
Termin realizacji zadania:	od: - - 2 0 do: - - 2 0 (dzień-miesiąc-rok) (dzień-miesiąc-rok)					
Wskaźniki realizacji zadania (należy wskazać wskaźniki zadania, których osiągnięto w wyniku realizacji zadania)						
Wskaźniki produktu						
Lp.	Wskaźnik produktu	Jednostka miary w skaznika	Wartość początkowa	Wartość docelowa planowana w związku z realizacją zadania	Wartość docelowa osiągnięta w związku z realizacją zadania	Źródło i sposób pomiaru w skaznika
1.						
2.						
3.						
.....						
Wskaźniki rezultatu						
Lp.	Wskaźnik rezultatu	Jednostka miary w skaznika	Wartość początkowa	Wartość docelowa planowana w związku z realizacją zadania	Wartość docelowa osiągnięta w związku z realizacją zadania	Źródło i sposób pomiaru w skaznika
1.						
2.						
3.						
.....						
Adres strony internetowej dokumentujący realizację zadania: (jeśli dotyczy)						
Informacje o napotkanych problemach (jeśli dotyczy)						

.....
miejscość, data

.....
podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących Grantobiorcę

(logotypy)

**KARTA ROZLICZENIA SZKOLENIA/WARSZTATU/PRZEDSIĘWZIĘCIA EDUKACYJNEGO/IMPREZY
KULTURALNEJ/ PROMOCYJNEJ/REKREACYJNEJ/ SPORTOWEJ
DOTYCZĄCEJ ZADANIA**

.....

Lokalizacja (miejscowość, ulica, numer, kod pocztowy)	
Termin oraz czas trwania działania (liczba dni i liczba godzin)	od do
Poniesione koszty (kwota ogółem)	
Numer i data umowy z wykonawcą	
Dane osoby realizującej działanie (np. wyciąg, prowadzącego, koordynatora)	
Oddziaływanie i efektywność zrealizowanego zadania (w jaki sposób przedsięwzięcie przyczyniło się do osiągnięcia zamierzonego celu, efekt realizacji przedsięwzięcia oraz wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie)	

Dokumenty potwierdzające realizację:

☐	kopia zaawizowania/zaproszenia na wydarzenie
☐	program wydarzenia
☐	dokumentacja potwierdzająca wybór wykonawcy lub osoby realizującej zadanie
☐	dokumentacja zdjęciowa
☐	materiały szkoleniowe (np. prezentacje)
☐	lista obecności uczestników
☐	regulamin konkursu
Inne:	
☐	

.....
miejscowość, data.....
podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących Grantobiorcę

(logotypy)

**LISTA OBECNOŚCI NA SZKOLENIU/WARSZTATACH/PRZEDSIĘWZIĘCIU
EDUKACYJNYM/IMPREZIE KULTURALNEJ/PROMOCYJNEJ/ REKREACYJNEJ/SPORTOWEJ
W ZAKRESIE ZADANIA**

.....

Znak sprawy LGD:

Data i miejsce realizacji:.....

Liczba uczestników planowana (według wniosku o powierzenie grantu):		Liczba uczestników rzeczywista:	
---	--	--	--

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Telefon i e-mail	Podpis uczestnika*
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
....				

* Zgodnie z art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, wyrażam zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zdjęć/filmów z moim wyrażeniem w celu udokumentowania udziału w zadaniu, przez oraz Lokalną Grupę Działania w materiałach informacyjnych i promocyjnych, w mediach społecznościowych LGD oraz w druku.

*Przyjmuję do wiadomości, że:

1. administratorem moich danych osobowych jest Lokalna Grupa Działania z siedzibą w;
2. administrator danych wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail:;
3. zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez administratora danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia 2016/679, gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych (dane obowiązkowe) lub art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia 2016/679, tj. na podstawie odrębnej zgody na przetwarzanie danych osobowych, która obejmuje zakres danych szerszy, niż to wynika z powołanego obowiązującego prawa (dane nieobowiązkowe);
4. zebrane dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom publicznym uprawnionym do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powołanego obowiązującego prawa oraz podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora w związku z wykonywaniem powierzonych im zadań w drodze zawartej umowy, np. dostawcom w ramach informatycznego;
5. zebrane dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia 2016/679, będą przetwarzane przez okres realizacji zadań oraz nie krócej niż do 31 grudnia 2029 roku. Okres przechowywania danych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez administratora danych. Ponadto, okres przechowywania danych może zostać przedłużony na okres potrzebny do przeprowadzenia archiwizacji;
6. przysługuje mi prawo dostępu do moich danych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania w przypadkach określonych w rozporządzeniu 2016/679;
7. w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia 2016/679, przysługuje mi prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
8. podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jest konieczne do wzięcia udziału w zadaniu;
9. moje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU

nr

zawarta w dniu w pomiędzy:

....., zwanym dalej LGD, z siedzibą

w, ul., NIP,

REGON KRS reprezentowanym przez:

1.,

2.,

a
(nazwa i adres/siedziba Grantobiorcy), zwanym dalej „Grantobiorcą” NIP⁵, KRS¹, REGON¹, EP¹
(.....), reprezentowanym przez¹:

1.,

2.,

zwanymi dalej „Stronami”.

Na podstawie:

- art. 17 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, zwaną dalej „ustawą RLKS”,
- art. 41 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027, zwaną dalej „ustawą w zakresie polityki spójności”,

Strony postanawiają co następuje:

§ 1

Określenia i skróty

1. Poniższe określenia w rozumieniu umowy o przyznaniu pomocy, oznaczają:
 - 1) LGD – Lokalna Grupa Działania
 - 2) „umowa” – należy przez to rozumieć niniejszą umowę o powierzeniu grantu;
 - 3) „projekcie grantowym” – należy przez to rozumieć projekt grantowy realizowany przez LGD na podstawie zawartej umowy z Zarządem Województwa Podlaskiego,

⁵ Niepotrzebne skreślić

- 4) „Projekcie” – należy przez to rozumieć zadanie projektu grantowego, które zostało powierzone Grantobiorcy, a jego szczegółowy zakres wraz z kosztorysem został określony we wniosku o powierzenie grantu;
- 5) „Wytycznych podstawowych” – należy przez to rozumieć Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR,
- 6) „Wytycznych szczegółowych MRiRW” – należy przez to rozumieć „Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), wydane na podstawie art. 15a Ustawy RLKS”;
- 7) Wytyczne do kwalifikowalności - należy przez to rozumieć „Wytyczne do kwalifikowalności 2021-2027” wydane przez Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;
- 8) „dotacji” – należy przez to rozumieć wartość wsparcia udzielonego Grantobiorcy, na realizację zadań przewidzianych w Projekcie.
- 9) „rachunku bankowym Grantobiorcy” – należy przez to rozumieć wyodrębniony nieoprocentowany rachunek Grantobiorcy, na który przekazywana będzie dotacja oraz z którego realizowane będą płatności w ramach Projektu;
- 10) „wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć wydatki uznane za kwalifikowalne zgodnie z wytycznymi podstawowymi i wytycznymi szczegółowymi MRiRW, o których mowa w punktach 5 i 6 lub Wytycznymi do kwalifikowalności, o których mowa w punkcie 7;
- 11) „trwałości projektu” – należy przez to rozumieć okres 5 lat liczony od momentu wypłaty płatności końcowej dla projektu grantowego realizowanego przez LGD;
- 12) „sile wyższej” - należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Grantobiorcy lub LGD, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, których Grantobiorca lub LGD nie mogli przewidzieć i którym nie mogli zapobiec, ani ich przewyżyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością ogólnie przewidzianą dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych;
- 13) „wkładzie własnym finansowym” – należy przez to rozumieć środki Grantobiorcy przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowanych za wyjątkiem dotacji, pochodzące ze źródeł własnych lub z zewnętrznych źródeł finansowania.
- 14) „wkład rzeczowy” – należy przez to rozumieć wkład niefinansowy wniesiony przez Grantobiorcę w formie robót budowlanych, towarów, usług, gruntów i nieruchomości, w przypadku których nie dokonano żadnych płatności potwierdzonych fakturami lub dokumentami o równoważnej wartości dowodowej. W projekcie grantowym jest to koszt niekwalifikowalny, zalicza się do kosztów całkowitych.

§ 2

Postanowienia ogólne/Przedmiot umowy

1. Umowa określa szczegółowe zasady i warunki powierzenia grantu w ramach projektu grantowego.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania w ramach projektu grantowego zgodnie ze złożonym w dniu wnioskiem o powierzenie grantu – znak sprawy nadany w LGD:
3. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania pt.:

.....
(tytuł zadania)

którego zakres rzeczowy i finansowy określono w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.

4. W wyniku realizacji zadania osiągnięty zostanie następujący cel realizacji zadania:

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

poprzez następujące wskaźniki jego realizacji⁶:

Lp.	Wskaźniki: rezultatu i produktu	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1.				
2.				
3.				
4.				

Pozostałe wskaźniki

LP.	Wskaźnik	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1.				
2.				
3.				

5. Zadanie zostanie zrealizowane w:

.....
.....

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

na działce (kach) ewidencyjnych określonej(ych) we wniosku o powierzenie grantu.

6. Zadanie realizowane będzie w **jednym etapie**.
7. Zadanie realizowane będzie w terminie od do (zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu)⁷.
8. Realizacja zadania obejmuje:

⁶ Należy wybrać wskaźniki realizacji celu zadania zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu

⁷ Termin zakończenia nie może być późniejszy niż 2 lata od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy na projekt grantowy i nie późniejszy niż do dnia 30 czerwca 2029 r.

- 1) wykonanie zakresu rzeczowego zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy;
- 2) udokumentowanie wykonania zakresu rzeczowego i finansowego zadania zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, poprzez przedstawienie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności;
- 3) uzyskanie wymaganych przepisami prawa opinii, zaświadczeń, pozwoleń, uzgodnień lub innych decyzji związanych z realizacją zadania;
- 4) osiągnięcie celu zadania oraz wskaźników jego realizacji określonych w ust. 4 do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu.

§ 3

Środki finansowe przyznane na realizację zadania

1. Całkowity koszt realizacji zadania, stanowiący sumę kwoty grantu i wkładu własnego Grantobiorcy, wynosi zł.
2. Grantobiorcy udzielany jest grant w wysokości zł (słownie:), jednak nie więcej niż% kwoty kosztów kwalifikowalnych zadania, określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
3. Grantobiorca wnosi wkład własny finansowy w wysokości co najmniej% kwoty poniesionych kosztów zadania, określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy i jednocześnie zobowiązuje się do zapewnienia sfinansowania wydatków niekwalifikowalnych niezbędnych dla realizacji zadania we własnym zakresie.
4. Środki grantu są przekazywane w następujący sposób:
 - 1) zaliczka w wysokości% kwoty grantu, tj.....PLN (słownie zł:.....), zostanie przekazana w terminie 14 dni od daty złożenia zabezpieczenia o którym mowa § 13,
 - 2) refundacja poniesionych przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych, pomniejszona o wypłaconą zaliczkę, w wysokości nie większej niż.....PLN (słownie:.....) dokonana będzie w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez LGD wniosku o rozliczenie grantu oraz po spełnieniu warunków określonych w § 3 ust. 5,
 - 3) w przypadku opracowania koncepcji Smart Village środki finansowe będą przekazywane ryczałtem. Przepis pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
5. Warunkiem wypłaty płatności, o której mowa w ust. 4 pkt. 2 lub 3 jest:
 - 1) zrealizowanie całego zakresu Projektu objętego wsparciem, zgodnie z jego zakresem rzeczowym określonym w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy;
 - 2) złożenie wniosku o rozliczenie grantu w wersji papierowej i elektronicznej wraz z wykazem i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami dokumentów poświadczającymi realizację zadania w całości, zgodnie z jego zakresem rzeczowym i w terminach określonych w § 2 ust. 7, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do

niniejszej umowy w terminie zakończenia realizacji zadania oraz ich zatwierdzenie przez LGD;

- 3) umożliwienie przeprowadzenia przez LGD kontroli lub monitoringu w czasie trwania zadania w miejscu jego realizacji w celu zbadania czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z wnioskiem i zapisami niniejszej Umowy;
6. Wszystkie płatności będą dokonywane przez LGD w złotych polskich na rachunek bankowy Grantobiorcy nr prowadzony w
7. Grantobiorca zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy na kwotę wartości grantu w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, w formie i terminach wskazanych w § 13.
9. Poniesione przez Grantobiorcę wydatki kwalifikowalne zadania, w kwocie większej niż określona w ust. 1, nie stanowią podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty grantu.
10. Wszystkie koszty poniesione w ramach realizacji zadania muszą być zgodne z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy i z warunkami określonymi w przepisach prawa i w niniejszej umowie, na podstawie prawidłowo wystawionych i opisanych faktur lub dokumentów o równoważonej wartości dowodowej. Jeżeli nie będą spełniać tych warunków koszty nie będą stanowić podstawy wyliczenia kwoty grantu, a Grantobiorca będzie zobowiązany do zwrotu wypłaconej pomocy.
11. W przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z postanowień zawartych w umowie zostaje on pozbawiony możliwości otrzymania pomocy finansowej i będzie zobowiązany do zwrotu otrzymanej zaliczki.
12. W przypadku stwierdzenia, iż Grantobiorca rozpoczął realizację zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, lecz przed dniem zawarcia umowy, kwotę kosztów kwalifikowalnych zadania pomniejsza się o wartość tych kosztów, w zakresie, w jakim zostały poniesione przed dniem zawarcia umowy.
13. LGD może zawiesić wypłatę finansowania w przypadku:
 - 1) nieprawidłowej realizacji zadania, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji zadania wynikającej z winy Grantobiorcy;
 - 2) uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli realizacji zadania;
 - 3) nieudokumentowania realizacji zadania zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy;
 - 4) na wniosek instytucji kontrolujących.

§ 4

Zobowiązania Grantobiorcy

Grantobiorca zobowiązuje się do:

1. realizacji zadania, w terminach określonych w umowie oraz zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowego zadania;
2. realizacji celu oraz wskaźników określonych w § 2 ust. 4;
3. przestrzegania niniejszej umowy oraz przepisów prawa, które znajdują zastosowanie przy realizacji zadania;
4. w terminie, o którym mowa § 2 ust. 7, zrealizować wskazane zadanie oraz złożyć wniosek o rozliczenie grantu przez Grantobiorcę zadania w ciągu 30 dni od daty jego zakończenia, tj. do dnia
5. stosownie do zakresu:

- 1) uzyskać wymagane odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub decyzje związane z realizacją zadania;
- 2) zamontować oraz uruchomić nabyte maszyny, urządzenia, infrastrukturę techniczną, w tym wyposażenie oraz wykorzystać zrealizowany zakres rzeczowy zadania do osiągnięcia celu, któremu służyła realizacja zadania,
- nie później niż do ostatniego uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu.
6. niezwłocznego powiadomienia LGD o wszelkich zmianach organizacyjno-prawnych, zmianie miejsca realizacji zadania, zmianie rachunku bankowego, terminów realizacji zadania oraz zestawienia rzeczowo-finansowego zadania, stanowiącego załącznik nr 1 do umowy; wszelkie zmiany wymagają uprzedniego ich zgłoszenia i akceptacji LGD oraz wymagają podpisania aneksu do umowy o powierzenie grantu;
7. do osiągnięcia rezultatów i zobowiązań składanych na etapie ubiegania się o powierzenie grantu;
8. zachowania trwałości celu zadania przez okres pięciu lat od dnia płatności końcowej w ramach projektu grantowego, jeśli zadanie obejmowało koszty związane z inwestycją;
9. wydatkowania środków w formie rozliczenia bezgotówkowego wyłącznie za pośrednictwem rachunku bankowego nr.....nazwa banku Wydatkowanie środków w formie rozliczenia gotówkowego skutkować brakiem możliwości uznania ich za podstawę wyliczenia kwoty grantu.
10. gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację zadania;
11. prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją grantu, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów o rachunkowości;
12. zwrotu zrefundowanego w ramach ww. grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tego podatku;
13. informowania i rozpowszechniania informacji o dofinansowaniu zadania przez Unię Europejską zgodnie warunkami określonymi w Księdze wizualizacji wskazanej w ogłoszeniu o naborze, w tym stosowania logo Lokalnej Grupy Działania, w szczególności na wydawanych publikacjach, materiałach promocyjnych, oznakowania miejsc realizacji zadania; Brak oznaczeń, o których mowa, skutkować będzie wyłączeniem kosztów z podstawy wyliczenia kwoty grantu;
14. do niefinansowania zadania z innych środków publicznych z wyjątkiem przyznania grantu na zadanie realizowane przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pożytku publicznego będącą organizacją pozarządową;
16. nieprzenoszenia własności lub posiadania nieruchomości, na której jest realizowana inwestycja w ramach zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, jeśli zadania obejmowało koszty związane z inwestycją;

17. poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty w okresie realizacji zadania oraz w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, w szczególności umożliwienie dokonywania kontroli i wizyt w miejscu realizacji zadania;
18. udostępnienia informacji i dokumentów upoważnionym podmiotom, tj. organom kontroli skarbowej, NIK, przedstawicielom KE, ETO, Instytucji Zarządzającej, Agencji Płatniczej, Lokalnej Grupie Działania oraz innym uprawnionym podmiotom, niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu, ewaluacji wszelkich elementów związanych z realizowanym Projektem w okresie trwałości projektu;
19. upoważnienia LGD do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu / miejsca realizacji zadania Grantobiorcy, przedmiotu i celu, na który przekazano środki oraz informacji o wysokości przyznanych środków;
20. przedstawiania na żądanie LGD w okresie realizacji i trwałości zadania wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym terminie.

§ 5

Wniosek o rozliczenie grantu – etap złożenia

1. Z sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami i kopiami faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentami potwierdzającymi dokonanie zapłaty, bezpośrednio w Biurze LGD. Wniosek składa się również na elektronicznym nośniku danych, obie wersje muszą być tożsame.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi realizację zadania i poniesienie kosztów w ramach zadania w terminie wskazanym w § 4 ust. 4.
 - 1) Dokumentami potwierdzającymi realizację zadania i poniesienie kosztów w ramach zadania są w szczególności: faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, dowody zapłaty, protokoły odbioru, zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia, licencje, itd.
 - 2) Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej przedstawiane do rozliczenia powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania ze wskazaniem daty i numeru niniejszej umowy, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych.
 - 3) Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej przedstawiane do refundacji powinny być w całości opłacone.
3. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w § 4 ust. 4, LGD wzywa Grantobiorcę na piśmie do złożenia wniosku o rozliczenie grantu, wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.

4. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu, mimo wyznaczenia dodatkowego terminu, stanowi podstawę do wypowiedzenia umowy o powierzenie grantu i żądania zwrotu otrzymanej zaliczki.
5. Grantobiorca wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu przekazuje sprawozdanie z realizacji grantu, stanowiące załącznik nr 1 do wniosku o rozliczenie grantu. Sprawozdanie z realizacji grantu Grantobiorca przedkłada co roku, w terminie do 15 stycznia za rok poprzedni przez cały okres związania z celem tj. przez okres pięciu lat od dnia płatności końcowej w ramach projektu grantowego, jeśli zadanie obejmowało koszty związane z inwestycją.

§ 6

Wniosek o rozliczenie grantu – etap rozpatrywania

1. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.
2. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania zadania.
3. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin.
4. LGD informuje Grantobiorców pisemnie listem poleconym lub drogą poczty elektronicznej (jeśli we wniosku o powierzenie grantu podano adres e-mail) o możliwości usunięcia braków/poprawy oczywistych omyłek.
5. W celu usunięcia braków / poprawy oczywistych omyłek wyznacza się Grantobiorcy termin 7 dni, licząc od dnia odbioru pisma lub po dniu wysłania drogą poczty elektronicznej.
6. Termin, o którym mowa w ust. 1 ulega zawieszeniu:
 - 1) w przypadku, o którym mowa w ust. 3 – do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi;
 - 2) w przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o rozliczenie grantu prowadzona jest kontrola zadania lub w związku ze złożonym wnioskiem o rozliczenie grantu LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę zadania – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, w razie ich sformułowania.
7. W przypadku, gdy Grantobiorca, wezwany zgodnie z ust. 4 i 5, nie uzupełnił i nie poprawił w sposób wystarczający wniosku lub nie dostarczył odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać wyłączone z podstawy wyliczenia kwoty grantu, wyłącznie w przypadku, gdy cel zadania został zrealizowany w całości.
8. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu, LGD na piśmie informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały wyłączone z podstawy wyliczenia kwoty grantu wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków została zatwierdzona.
9. W trakcie weryfikacji wniosku o płatność mogą zostać przeprowadzone kontrole, w celu zweryfikowania zgodności informacji zawartych we wniosku o rozliczenie grantu i

dołączonych do niego dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień.

10. Zatwierdzenie wniosku o rozliczenie grantu stanowi podstawę do wypłaty refundacji, o której mowa w § 3 ust. 4 pkt. 2.

§ 7

Rozliczenie kwoty grantu

1. LGD uznaje środki za kwalifikowalne, jeżeli Grantobiorca:
 - 1) zrealizował zadanie, w tym poniósł i opłacił wydatki, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu i nie wcześniej niż w dniu podpisania umowy, a gdy został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku, w terminie wskazanym w wezwaniu, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3.
 - 2) zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie;
 - 3) udokumentował zrealizowanie zadanie, w tym poniesienie kosztów;
2. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust. 1, kwota grantu może być uznana za kwalifikowalną w części dotyczącej zadania, która została zrealizowana zgodnie z tymi warunkami, jeżeli cel zadania został osiągnięty. Podstawą do wyliczenia kwoty grantu są faktycznie i prawidłowo poniesione wydatki określone w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
3. W przypadku, gdy w złożonym wniosku o rozliczenie grantu koszty kwalifikowalne zadania, zostały poniesione w wysokości wyższej, w stosunku do wartości określonej w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, wówczas przy obliczaniu kwoty grantu, uznanej za kwalifikowalną koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, o ile będą uzasadnione i racjonalne, przy czym kwota grantu, określona w § 3 ust. 2 nie może ulec zwiększeniu.
4. W przypadku:
 - 1) rozpoczęcia realizacji zadania przed dniem zawarcia umowy, kwotę kosztów kwalifikowalnych zadania pomniejsza się o wartość tych kosztów, w zakresie, w jakim zostały poniesione przed dniem zawarcia umowy;
 - 2) stwierdzenia finansowania kosztów z innych środków publicznych – kwotę kosztów kwalifikowalnych zadania, pomniejsza się o wartość kosztów, które zostały sfinansowane z udziałem tych środków;
 - 3) niezrealizowanie działań informacyjnych i promocyjnych skutkować będzie wyłączeniem zadania, którego uchybienie dotyczy, z podstawy wyliczenia kwoty grantu;
 - 4) nieprzekazywania lub nieudostępniania LGD, Zarządowi Województwa oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z zadaniem, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych – kwotę grantu pomniejsza się o 0,5%;
 - 5) niezrealizowania zobowiązania, o którym mowa w § 4 pkt 11 – kwotę grantu pomniejsza się o 10% tej kwoty;
 - 6) uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli i wizyt związanych z powierzonym grantem w trakcie realizacji zadania, po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu – wniosek o

rozliczenie grantu będzie oceniony negatywnie i w konsekwencji następuje odmowa uznania poniesionych kosztów grantu za kwalifikowalne.

- 7) zaniechania przechowywania dokumentów związanych z przyznaniem grantem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty przez LGD płatności końcowej, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega kwota pomocy w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym nie spełniono wymogu, z tym, że nie więcej niż 3% wypłaconej kwoty pomocy.
5. Jeżeli ogólna ocena wniosku o rozliczenie grantu prowadzi do ustalenia przez LGD poważnej niezgodności, albo, jeżeli ustalono, że Grantobiorca przedstawił fałszywe dowody lub w wyniku zaniedbania nie dostarczył niezbędnych informacji, odmawia się uznania poniesionych kosztów grantu za kwalifikowalne i wypłaconej zaliczki podlega zwrotowi w całości.
6. Grantobiorca zobowiązuje się zwrócić całość lub część otrzymanego grantu na konto LGD w terminie 15 dni od dnia doręczenia pisma powiadamiającego o konieczności zwrotu środków, a po upływie tego terminu – do zwrotu całości lub części otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami.
7. Odsetki naliczane są w wysokości jak dla zaległości podatkowych, za okres między terminem zwrotu środków przez Grantobiorcę wyznaczonym w piśmie powiadamiającym o konieczności zwrotu, a datą zwrotu całości zadłużenia lub odliczenia.
8. Grantobiorca zobligowany do zwrotu środków finansowych w tytule wpłaty podaje numer umowy oraz zaznacza, iż dokonuje zwrotu środków finansowych nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty.

§ 8

Zmiany w zadaniu

1. Grantobiorca może dokonywać zmian w zadaniu pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej do LGD, jednakże nie później niż 14 dni roboczych przed planowanym dokonaniem zmian.
2. LGD może zmienić, termin o którym mowa w § 2 ust. 7, w tym przedłużyć termin zakończenia realizacji Projektu, na uzasadniony pisemny wniosek Grantobiorcy. Przedłużenie terminu realizacji grantu, jest dopuszczalne, o ile nowy termin nie jest późniejszy niż termin zakończenia realizacji projektu grantowego określony w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.
3. Zmiany w treści umowy oraz załączników do umowy wymagają zachowania formy pisemnej (aneksu do umowy).
4. LGD przysługuje prawo odmowy zgody na wprowadzenie zmian do umowy, w szczególności takich, które mogą wpłynąć na nieosiągnięcie celów i wskaźników określonych projekcie grantowym.
5. Zmniejszenie wartości kosztów kwalifikowalnych zadania w zestawieniu rzeczowo-finansowym skutkuje zmniejszeniem kwoty grantu, z zachowaniem udziału procentowego.
6. W trakcie realizacji zadania dopuszczalne jest zgłoszenie zmian w stosunku do złożonego wniosku o powierzenie grantu – wprowadzenie przez Grantobiorcę zmian wymaga uzyskania pisemnej zgody LGD, za wyjątkiem zmian w zestawieniu rzeczowo-finansowym, których zatwierdzenie wymaga zawarcia aneksu do umowy.

§ 9

Monitoring i kontrola

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji zadania przez Grantobiorcę. Celem monitoringu/kontroli jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji zadania i ich rozwiązania.
2. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji zadania, jak i po jej zrealizowaniu, w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego, jeśli zadania obejmowało koszty związane z inwestycją.
3. Grantobiorca jest informowany o terminie kontroli w miejscu realizacji zadania, przynajmniej na 5 dni kalendarzowych przed jej planowanym rozpoczęciem, chyba że kontrola ma charakter kontroli doraźnej.
4. Monitoring i kontrolę przeprowadza pracownik biura. Zarząd LGD może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
5. Dokumenty, a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą mogą być przysyłane Grantobiorcy za pośrednictwem poczty mailowej.
6. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których Grantobiorca realizuje zadanie:
 - 1) udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w okresie jego realizacji i po jego zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej,
 - 2) udostępnienia do wglądu dokumentacji związanej bezpośrednio z realizacją zadania,
 - 3) zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji zadania, urządzeń oraz umożliwić dokonanie oględzin środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zakupionych, leasingowanych, wynajmowanych, dzierżawionych, amortyzowanych lub wytworzonych w ramach zadania,
 - 4) zapewnić obecność kompetentnych osób, które udzielą kontrolującym wyjaśnień na temat wydatkowania środków finansowych i innych zagadnień związanych z realizacją zadania.
7. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w ust. 6 pkt 3, a także niezapewnienie obecności osób, o których mowa w ust. 6 pkt 4 w trakcie monitoringu/kontroli na miejscu realizacji zadania jest traktowane, jako odmowa poddania się monitoringowi, kontroli. W takim przypadku LGD przysługuje prawo rozwiązania umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację zadania.
8. Ustalenia poczynione w trakcie monitoringu/kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych zadania.
9. W uzasadnionych przypadkach, w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu. Grantobiorca ma prawo wniesienia umotywowanych zastrzeżeń do wydanych zaleceń pokontrolnych,

10. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

§ 10

Zabezpieczenie wykonania umowy

1. Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Beneficjenta zobowiązań określonych w umowie jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową - *załącznik nr 2 do umowy o powierzenie grantu* sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD, podpisywany przez Grantobiorcę w obecności pracownika LGD i złożony LGD w dniu zawarcia umowy.
2. W przypadku wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie, LGD zwróci Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1 po upływie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej w ramach projektu grantowego, z uwzględnieniem ust. 3.
3. LGD zwraca Grantobiorcy niezwłocznie weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
 - 1) wypowiedzenia umowy przed dokonaniem wypłaty grantu;
 - 2) odmowy wypłaty całości grantu;
 - 3) zwrotu przez Grantobiorcę całości grantu wraz z należnymi odsetkami, zgodnie z postanowieniami § 10.
4. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w siedzibie LGD w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregośkolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 2 i 3. Po upływie tego terminu LGD dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.

§ 11

Postanowienia w zakresie korespondencji

1. Strony wskazują następujące adresy do doręczeń:
 - 1) dla LGD:, e-mail:
 - 2) dla Grantobiorcy:, e-mail:
2. Grantobiorca oświadcza, iż akceptuje, że komunikacja między nim a LGD w zakresie związanym w wykonaniem niniejszej umowy, odbywać się będzie drogą poczty elektronicznej lub za pośrednictwem operatora publicznego.
3. W przypadku zmiany adresu do doręczeń strona, której zmiana dotyczy, zobowiązana jest bezzwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zmiany, powiadomić o powyższym fakcie drugą stronę w formie pisemnej.
4. W przypadku zaniechania powiadomienia wszystkie pisma wysłane przez drugą ze stron na adres wskazany ostatnio przez pierwszą ze stron uważa się za skutecznie doręczone.
5. Strony zobowiązują się do podawania numeru umowy w prowadzonej przez nie korespondencji.

§ 12

Rozwiązanie umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron. Wypowiedzenie następuje na piśmie, pod rygorem nieważności i powinno zawierać uzasadnienie.

2. LGD jest uprawniona do wypowiedzenia umowy, jeżeli Grantobiorca naruszył postanowienia umowy, tj. w szczególności w przypadku:
- 1) nierozpoczęcia przez Grantobiorcę realizacji zadania do końca terminu na złożenie wniosku o rozliczenie grantu;
 - 2) nieosiągnięcia celu zadania oraz wskaźników jego realizacji określonych w § 2 ust. 6 nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową lub wezwania do usunięcia braków, o którym mowa w § 6 ust. 3;
 - 3) niezgodności wydatków z umową lub poniesienia ich z naruszeniem prawa;
 - 4) przedstawienia w celu uzyskania wsparcia fałszywych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów;
 - 5) odmowy poddania się kontroli LGD lub innej instytucji uprawnionej do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów, utrudnianie jej przeprowadzenia lub uchylanie się od odebrania zawiadomienia o kontroli, nieobecności Grantobiorcy lub osoby upoważnionej w terminie wyznaczonej kontroli lub nieuzasadnionej odmowy wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 6) nieprzedstawienia przez Grantobiorcę lub osobę upoważnioną w trakcie kontroli, dokumentacji dotyczącej wydatków będących przedmiotem dofinansowania na podstawie umowy, umożliwiającej jednoznaczne stwierdzenie zgodności poniesionych wydatków z właściwymi przepisami prawa oraz umową;
 - 7) przedstawienia w trakcie kontroli, prowadzonej przez LGD lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli, na podstawie odrębnych przepisów, dokumentów, w których podane informacje nie odpowiadają stanowi faktycznemu;
 - 8) wykorzystania wsparcia przez Grantobiorcę niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 9) pobrania wsparcia nienależnego lub w nadmiernej wysokości;
 - 10) naruszenia innych postanowień umowy, skutkującego niemożliwością jej prawidłowej realizacji.

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia wymagają zgody stron i formy pisemnej pod rygorem nieważności, o ile nie sprzeciwiają się temu przepisy prawa.
2. Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz kierowana pod adres Grantobiorcy wskazany w § 11 ust. 1, pkt 2) umowy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.
4. Wszelkie spory wynikłe z zawartej umowy, w tym również związane z odstąpieniem od umowy, rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla LGD.
5. Umowę sporządzono w formie pisemnej, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla Grantobiorcy i jeden dla LGD.
6. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia.

.....
LGD

.....
Grantobiorca

ZAŁĄCZNIK NR 10 DO PROCEDURY

WZÓR PISMA INFORMUJĄCEGO O WYNIKU OCENY I PRYZYKNANIA GRANTU

(logotypy)

.....
(Pieczęć LGD)

(Miejscowość i data)

.....
(Nr naboru)

.....
(Znak sprawy)

.....
.....
.....
(Nazwa i adres Grantobiorcy)

Na art. 17 ust. 4f pkt. 3 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności Lokalna Grupa Działania informuje, iż wniosek o powierzenie grantu złożony w dniu dotyczący realizacji zadania pn. został oceniony przez Radę LGD na posiedzeniu/ach w dniu/dniach*

Ww. zadanie **zostało / nie zostało * wybrane do realizacji.**

Zadanie jest zgodne/niezgodne* z LSR:

- a) zakłada realizację celów LSR, wpisuje się w przedsięwzięcie oraz realizuje wskaźniki określone w ogłoszeniu o naborze/ nie zakłada realizacji celów LSR i/lub nie wpisuje się w przedsięwzięcie i/lub nie realizuje wskaźników określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) jest zgodne z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze/jest niezgodne z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze*,
- c) jest zgodne z warunkami wyboru zadania wskazanymi w ogłoszeniu o naborze/ nie jest zgodne z warunkami wyboru zadania wskazanymi w ogłoszeniu o naborze, ponieważ nie spełnia warunku*.

W wyniku dokonanej przez Radę oceny na podstawie kryteriów wyboru grantobiorców, zadanie uzyskało ocenę łączną _____ punktów, w tym:

- 1) _____ punktów za kryterium _____,
- 2) _____ punktów za kryterium _____,
- 3) (Itđ.).

Zadanie **mieści się/nie mieści się** w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu*

LGD ustaliła kwotę grantu w kwocie (*uzasadnienie w przypadku obniżenia kwoty grantu*)
.....

POUCZENIE:

Od decyzji Rady może być wniesione odwołanie w terminie 7 dni od otrzymania pisma.

1.Odwołanie powinno zawierać m.in.:

- a) oznaczenie podmiotu właściwego do rozpatrzenia odwołania,
- b) oznaczenie Grantobiorcy,
- c) numer wniosku o powierzenie grantu,
- d) wskazanie kryteriów (z których oceną Grantobiorca się nie zgadza) wraz z uzasadnieniem
- e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- f) w przypadku ustalenia przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana wraz ze wskazaniem, w jakim zakresie Grantobiorca ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z tym ustaleniem wraz z uzasadnieniem stanowiska Grantobiorcy,
- g) podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.

2. Odwołanie należy złożyć osobiście w Biurze Lokalnej Grupy Działania..... adres:
.....
3. O zachowaniu terminu na złożenie odwołania decyduje data wpływu wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu w Biurze LGD.
4. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli zostało wniesione:
- a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c) bez wskazania kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - d) bez podpisu Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
5. Decyzje Rady podjęte w efekcie rozpatrzenia odwołania są ostateczne.
6. Grantobiorca informowany jest pisemnie o rozpatrzeniu odwołania w terminie 7 dni od decyzji Rady.

Z poważaniem,

.....
(podpis / pieczęć)

ZAŁĄCZNIK NR 11 DO PROCEDURY

WZÓR PISMA O AKCEPTACJI WYCOFANIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

(logotypy)

.....

.....

(Pieczęć LGD)

(Miejscowość i data)

.....

(Znak sprawy)

.....

.....

.....

(Nazwa i adres Grantobiorcy)

W odpowiedzi na pismo przedłożone przez z dnia dotyczące prośby o wycofanie wniosku o powierzenie grantu na realizację zadania pt. złożonego w dniu w ramach naboru nr....., informuję, iż prośba została zaakceptowana. Jednocześnie informuję, że w odpowiedzi na Państwa prośbę, wraz z poniższym pismem przekazujemy następujące dokumenty: wycofany wniosek (kopia) wraz z załącznikami (oryginały).

Z poważaniem,

.....

(podpis / pieczęć)

ZAŁĄCZNIK NR 12 DO PROCEDURY

WZÓR PISMA O UWZGLĘDNIENIU/NIEUWZGLĘDNIENIU/POZOSTAWIENIU BEZ
ROZPATRZENIA ODWOŁANIA OD WYNIKU OCENY ZADANIA

(logotypy)

.....

.....

(Pieczęć LGD)

(Miejscowość i data)

.....

(Nr naboru)

.....

(Znak sprawy)

.....

.....

.....

(Nazwa i adres Grantobiorcy)

Na podstawie § 6 *Procedury wyboru i oceny grantobiorców uwzględniającej kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych, niebudzący wątpliwości interpretacyjnych szczegółowy opis wyjaśniający ich znaczenie oraz sposób oceny wraz z procedurą ustalania lub zmiany tych kryteriów w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027* Lokalna Grupa Działania informuje, że odwołanie od wyników oceny zadania pod tytułem zawartego we wniosku o powierzenie grantu o numerze złożonym w dniu zostało:

uwzględnione/ nieuwzględnione/ pozostawione bez rozpatrzenia*

UZASADNIENIE RADY:

.....

Decyzja Rady jest ostateczna.

Z poważaniem,

.....

(podpis / pieczęć)

ZAŁĄCZNIK NR 13 DO PROCEDURY

**WZÓR PISMA WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ DO WNIOSKU O
POWIERZENIE GRANTU**

(logotypy)

.....

.....

(Pieczęć LGD)

(Miejscowość i data)

.....

(Nr naboru)

.....
(Znak sprawy)

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

(Nazwa i adres Grantobiorcy)

Na podstawie § 6 *Procedury wyboru i oceny grantobiorców uwzględniającej kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych, niebudzący wątpliwości interpretacyjnych szczegółowy opis wyjaśniający ich znaczenie oraz sposób oceny wraz z procedurą ustalania lub zmiany tych kryteriów w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027* Lokalna Grupa Działania wzywa do złożenia wyjaśnień lub dokumentów do wniosku o powierzenie grantu niezbędnych do wyboru Grantobiorcy do realizacji zadań lub ustalenia kwoty wsparcia. Wniosek o powierzenie grantu złożony w dniu dotyczący realizacji zadania pn.

..... **zawiera następujące braki/wymaga wyjaśnień w następującym zakresie:**

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do wyboru Grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty wsparcia, o których mowa powyżej, należy dostarczyć **w terminie 5 dni roboczych** do biura LGD na adres.....

POUCZENIE:

Wszelkie wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do wyboru Grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty wsparcia powinny być doręczone w formie papierowej bezpośrednio w siedzibie LGD (decyduje data wpływu dokumentów do LGD) lub drogą pocztową (liczy się data nadania ze stempla pocztowego).

W razie niedoręczenia wskazanych w piśmie poprawek/uzupełnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie lub złożenia ich po terminie wskazanym w wezwaniu lub w innej formie, niż wskazano w wezwaniu, na etapie oceny będzie brana pod uwagę pierwotna wersja złożonego wniosku o powierzenie grantu.

Z poważaniem,

.....
(podpis / pieczęć)

ZAŁĄCZNIK NR 14 DO PROCEDURY

DEKLARACJA DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO) WRAZ Z WEKSEM

....., dnia / / r.

NIP:

DEKLARACJA DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)

Jako zabezpieczenia wykonania umowy nr / z dnia / / r. o powierzenie grantu na realizację zadania pt. „.....” w załączeniu składam/my¹ do dyspozycji **Lokalnej Grupy Działania** weksel in blanco płatny w miejscu wskazanym przez wierzyciela podpisany przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu, którego **Lokalna Grupa Działania** ma prawo wypełnić w każdym czasie w wypadku niedotrzymania przez nas terminu spłaty zobowiązania wobec **Lokalnej Grupy Działania** na sumę naszego całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, łącznie z odsetkami, prowizjami i opłatami powstałymi z jakiegokolwiek tytułu.

Lokalna Grupa Działania ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, w tym klauzulą „bez protestu”, zawiadamiając nas o tym listem poleconym pod wskazany adres. List ten powinien być wysłany przynajmniej na siedem dni przed terminem płatności weksla.

Jednocześnie zobowiązuję/emy¹ się do informowania **Lokalnej Grupy Działania** o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i pod ostatnio znany adres będzie uważany za skutecznie doręczony.

Jednocześnie zobowiązuję/emy¹ się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie naszego długu wynikającego z umowy nr z dnia / / zawartej pomiędzy mną/nami¹ a **Lokalną Grupą Działania**

.....

Adres wystawcy weksła:

Weksel będzie płatny w miejscu wskazanym przez wierzyciela.

Deklaracja wekslowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....

(czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksła, pieczęć Grantobiorcy)

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksła:

1. Imię, nazwisko
Pełniona funkcja
PESEL.....
Seria i nr dowodu osobistego
Wydany przez
Imiona rodziców
Data i miejsce urodzenia
.....

(czytelny podpis)

2. Imię, nazwisko
Pełniona funkcja
PESEL.....
Seria i nr dowodu osobistego
Wydany przez
Imiona rodziców
Data i miejsce urodzenia

.....

(czytelny podpis)

3. Imię, nazwisko
Pełniona funkcja
PESEL.....
Seria i nr dowodu osobistego
Wydany przez
Imiona rodziców
Data i miejsce urodzenia

.....

(czytelny podpis)

Stwierdzam własnoręczność podpisów wystawcy weksla złożonych w mojej obecności

.....

(imię i nazwisko, data oraz podpis pracownika LGD)

- 1) Niepotrzebne skreślić

WEKSEL

.....r.

..... , dn.

miejsowość

Na.....

zapłać.....za ten.....

Weksel.....

.....
sumę.....

.....
Płatny.....

.....
Data i czytelny podpis

Do weksła została sporządzona deklaracja wekslowa

ZAŁĄCZNIK NR 15 DO PROCEDURY

WZÓR ZAPROSZENIA DO PODPISANIA UMOWY

(logotypy)

.....

.....

(Pieczęć LGD)

(Miejscowość i data)

.....

(Nr naboru)

.....

(Znak sprawy)

.....

.....

.....

(Nazwa i adres Grantobiorcy)

Na podstawie art. 17 ust. 4f pkt. 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności oraz w związku z przyznaniem grantu na realizację zadania, Lokalna Grupa Działania zaprasza do zawarcia umowy o powierzenie grantu. Projekt umowy o powierzenie grantu stanowi załącznik do niniejszego pisma.

Jednocześnie informuję, że w celu zawarcia umowy należy stawić się osobiście w Biurze Lokalnej Grupy Działaniaadres:, w terminie (*wskazanie dokładnego terminu wraz z podaniem godzin funkcjonowania Biura*), a jeżeli w podanym terminie nie jest możliwe stawienie się na podpisanie umowy, przed

upływem wyżej wyznaczonego terminu należy skontaktować się z pracownikiem Biura LGD celem uzgodnienia innego terminu.

Przed udaniem się do Biura w celu podpisania umowy prosimy o telefoniczne uzgodnienie terminu wizyty z pracownikami Biura LGD, co pozwoli przyspieszyć procedurę przygotowania wszystkich dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o powierzenie grantu.

Warunkiem zawarcia umowy o powierzenie grantu jest osobiste stawiennictwo w Biurze oraz ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy o powierzenie grantu. Podczas zawierania umowy zostanie podpisana *Deklaracja do weksla niezupełnego (in blanco)* oraz *Weksel niezupełny (in blanco)*, dlatego Grantobiorca podpisując umowę o powierzenie grantu powinien przedstawić dokumenty potwierdzające tożsamość np. dowód osobisty, a w przypadku ustanowienia reprezentanta Grantobiorcy dodatkowo dokumenty potwierdzające umocowanie np. pełnomocnictwo.

POUCZENIE:

W przypadku niestawienia się na podpisanie umowy w wyznaczonym miejscu i terminie oraz niepoinformowaniu LGD o braku możliwości stawienia się na jej podpisanie Grantobiorcy odmówi się udzielenia pomocy.

Z poważaniem,

.....
(podpis / pieczęć)

ZAŁĄCZNIK NR 16 DO PROCEDURY

WZÓR PISMA INFORMUJĄCEGO O PRZEPROWADZENIU KONTROLI REALIZACJI ZADANIA

(logotypy)

.....
(Pieczęć LGD)

(Miejscowość i data)

.....
(Znak sprawy)

.....
.....
.....
(Nazwa i adres Grantobiorcy)

Na podstawie § 9 umowy o powierzenie grantu nr dnia, informuję iż dnia od godziny Lokalna Grupa Działania planuje przeprowadzić kontrolę/ wizytę monitorującą* realizacji zadania pn. Jeżeli w podanym terminie nie jest możliwe przeprowadzenie kontroli/wizyty monitorującej*, należy co najmniej 3 dni przed upływem wyżej wyznaczonego terminu skontaktować się z pracownikiem Biura LGD celem uzgodnienia innego terminu.

Podczas kontroli proszę o zapewnienie obecności kompetentnych osób, które udzielą kontrolującym wyjaśnień na temat wydatkowania środków finansowych i innych zagadnień związanych z realizacją ww. zadania.

POUCZENIE:

Informuję, iż kontrolujący mają prawo do:

- 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki;
- 2) wglądu do dokumentacji związanej bezpośrednio z realizacją zadania, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
- 3) dokonania oględzin środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zakupionych, leasingowanych, wynajmowanych, dzierżawionych, amortyzowanych lub wytworzonych w ramach zadania;
- 4) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
- 5) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień związanych z realizacją zadania.

Z poważaniem,

.....
(podpis / pieczęć)

ZAŁĄCZNIK NR 17 DO PROCEDURY

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie weryfikacji kontroli/monitoringu zadania:

Znak sprawy:	
Nazwa Grantobiorcy:	
Zadanie:	

Niniejszym oświadczam, że:

nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, powodujących wyłączenie mnie z udziału w kontroli/monitoringu zadania w tym, że:

- nie reprezentuje Grantobiorcy;
- Grantobiorca*, nie jest oraz nie był moim małżonkiem ani krewnym i powinowatym do drugiego stopnia oraz osobą związaną ze mną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- Grantobiorca*, nie pozostaje wobec mnie w stosunku nadrzędności służbowej;
- nie pozostaję z Grantobiorcą*, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do Grantobiorcy, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z kontroli/monitoringu zadania

Kontrolujący:	Data i podpis
Kontrolujący:	Data i podpis

*w tym osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy

ZAŁĄCZNIK NR 18 DO PROCEDURY

LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS KONTROLI REALIZACJI ZADANIA

LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS KONTROLI REALIZACJI ZADANIA

.....

Znak sprawy

Grantobiorca:

Zadanie pn.:

Lp .	Elementy kontroli ⁸	Ocena zgodności ⁹	
		TAK	NIE
1			
	Uwagi ¹⁰		

⁸ Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem kontroli podając uzasadnienie zlecenia kontroli wraz z wymienieniem załącznika w tabeli „Załączniki”, na podstawie, którego dany element ma być zweryfikowany (o ile dotyczy), wykonaniem jego kopii i załączeniem jej.

⁹ Należy zaznaczyć „X” wybraną odpowiedź. Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający kontrolę.

¹⁰ Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający kontrolę.

2			
	Uwagi		
3			
	Uwagi		
4			
	Uwagi		
5			
	Uwagi		
6			

			
	Uwagi		
7			
	Uwagi		
8			
	Uwagi		

UWAGI¹¹:

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

Data i podpis osób przeprowadzających kontrolę:

1.

2.

¹¹ Osoba przeprowadzająca kontrolę wymienia inne nieprawidłowości o ile zostały wykryte w trakcie przeprowadzania kontroli.

Podpis osoby reprezentującej Grantobiorcę w trakcie kontroli:

¹ Osoba przeprowadzająca kontrolę wymienia inne nieprawidłowości o ile zostały wykryte w trakcie przeprowadzania kontroli.

ZAŁĄCZNIK NR 19 DO PROCEDURY

WZÓR PISMA WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ DO WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

(logotypy)

.....
(Pieczęć LGD)

(Miejscowość i data)

.....
(Znak sprawy)

.....
.....
.....
(Nazwa i adres Grantobiorcy)

Na podstawie § 9 *Procedury wyboru i oceny grantobiorców uwzględniającej kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych, niebudzący wątpliwości interpretacyjnych szczegółowy opis wyjaśniający ich znaczenie oraz sposób oceny wraz z procedurą ustalania lub zmiany tych kryteriów w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027* Lokalna Grupa Działania wzywa do złożenia wyjaśnień lub dokumentów do wniosku o rozliczenie grantu. Wniosek o rozliczenie grantu złożony w dniu dotyczący realizacji zadania pn. **zawiera**

następujące braki/wymaga wyjaśnień w następującym zakresie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu, o których mowa powyżej, należy dostarczyć **w terminie 7 dni roboczych** do biura LGD na adres.....

POUCZENIE:

Odmowa złożenia wyjaśnień, złożenie wyjaśnień niepełnych lub niewystarczających lub nie usunięcie braków w wyznaczonym terminie skutkuje rozwiązaniem umowy powierzenia grantu i egzekucją części lub całości przekazanych wcześniej środków finansowych na realizację zadania.

Z poważaniem,

.....
(podpis / pieczęć)

ZAŁĄCZNIK NR 20 DO PROCEDURY

**WZÓR PISMA INFORMUJĄCEGO O POZYTYWNYM ZWERYFIKOWANIU
WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU**

(logotypy)

.....

(Pieczęć LGD)

(Miejscowość i data)

.....

.....

(Znak sprawy)

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

(Nazwa i adres Grantobiorcy)

Lokalna Grupa Działania informuje, iż wniosek o rozliczenie grantu złożony w dniu dotyczący realizacji zadania pn.
został pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony.

Na konto Grantobiorcy zostanie przekazana refundacja grantu w wysokości*

POUCZENIE:

Zatwierdzenie wniosku o rozliczenie grantu nie zwalnia z zobowiązań wynikających z § 4 umowy o powierzenie grantu, w szczególności przechowywania dokumentów dotyczących zadania do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej, a także zachowania trwałości celu zadania oraz przedkładania sprawozdania z realizacji grantu co roku, w terminie do 15 stycznia za rok poprzedni przez cały okres związania z celem przez okres pięciu lat od dnia płatności końcowej, jeśli zadanie obejmowało koszty związane z inwestycją.

Z poważaniem,

.....
(podpis / pieczęć)

*Niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK NR 21 DO PROCEDURY

**REJESTR ZNISZCZONYCH DOKUMENTÓW PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA UMOWY
O POWIERZENIE GRANTU**

Lp.	Data	Nr umowy o powierzenie grantu	Grantobiorca	Powód zniszczenia	Podpis osoby dokonującej zniszczenia	Podpis osoby uczestniczącej w komisyjnym zniszczeniu

WZÓR PISMA ZAPRASZAJĄCEGO NA ODEBRANIE WEKSLA IN BLANKO

(logotypy)

.....

(Pieczęć LGD)

(Miejscowość i data)

.....

.....

(Znak sprawy)

.....

.....

.....

(Nazwa i adres Grantobiorcy)

W związku z wypełnieniem zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu nr zapraszam do siedziby Lokalnej Grupy Działania..... z siedzibą:, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma, celem odebrania weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

Proszę o informację w terminie 21 dni od otrzymania niniejszego pisma o odstąpieniu od odbioru oraz wyrażeniu zgody na dokonanie komisijnego zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy o powierzenie grantu.

POUCZENIE:

W przypadku gdy, Grantobiorca nie podejmie żadnych z ww. działań we wskazanym terminie lub nie ustali innego terminu odbioru wskazanych dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone, a do akt sprawy zostanie dołączony protokół zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy o powierzenie grantu.

Z poważaniem,

.....
(podpis / pieczęć)

ZAŁĄCZNIK NR 23 DO PROCEDURY

PROTOKÓŁ ODBIORU/ZNISZCZENIA* DOKUMENTÓW PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

Potwierdzam odbiór/zniszczenie* weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową w dniu
..... wystawionego tytułem zabezpieczenia zobowiązań wynikających z umowy
powierzenia grantu nr..... z dnia, określającej szczegółowe
zasady i warunki realizacji zadania pn.

.....

.....
(data i podpis Grantobiorcy odbierającego dokument)

.....
(data i podpis pracownika wydającego/niszczącego* dokument)

.....
(data i podpis osoby uczestniczącej w komisyjnym zniszczeniu dokumentu)

* Niepotrzebne skreślić