



Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”
ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny
Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

**Załącznik nr 10 do wniosku o wybór LSR
PROCEDURY WYBORU I OCENY
GRANTOBIORCÓW W RAMACH
PROJEKTÓW GRANTOWYCH WRAZ
Z OPISEM SPOSOBU ROZLICZANIA
GRANTÓW, MONITOROWANIA I
KONTROLI**

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

W procesie oceny i wyboru operacji, ustalenia kwoty wsparcia Wnioskodawców oraz ustalania i zmiany kryteriów wyboru, Stowarzyszenie Długosz Królewski działa w oparciu o następujące zapisy:

- a) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 349);
- b) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), zwaną dalej „ustawą o RLKS”;
- c) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
- d) Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Wiejskich na lata 2014-2020;
- e) Wytycznych w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego PROW 2014-2020;
- f) Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność
- g) Regulaminu Rady Projektowej

Definicje stosowane w niniejszym dokumencie:

- a) Wytyczne w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego PROW 2014-2020 – zwane dalej Wytycznymi MRiRW lub wytycznymi
- b) Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność – zwana dalej LSR
- c) Stowarzyszenie Długosz Królewski– zwane dalej LGD
- d) Regulaminu Rady Projektowej – zwany dalej regulaminem
- e) Walne Zgromadzenie Członków – zwane dalej WZC
- f) Rada Projektowa Stowarzyszenia Długosz Królewski zwana dalej radą
- g) Zarząd Stowarzyszenia Długosz Królewski – zwana dalej zarządem
- h) Biuro Stowarzyszenia Długosz Królewski – zwane dalej biurem

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

- i) Samorząd Województwa Wielkopolskiego – zwany dalej SW
- j) Osoba/podmiot występujący z wnioskiem na realizację pomysłu w postaci projektu w ramach ogłaszanych naborów przez LGD – zwany dalej wnioskodawcą
- k) Dokument przygotowany na wskazanym formularzu opisujący założenia, cel, wskaźniki osiągnięcia celu, koszty realizacji oraz inne dane szczegółowe zamysłu projektowego, który wnioskodawca zamierza zrealizować – zwany dalej wnioskiem lub operacją lub projektem
- l) Dokument przygotowany na wskazanym formularzu opisujący założenia, cele, wskaźniki osiągnięcia celu, koszty realizacji oraz inne dane szczegółowe zamysłu projektowego, które wnioskodawca zamierza zrealizować – zwany dalej wnioskiem lub operacją lub projektem

II. CEL TWORZENIA PROCEDURY I FORMA WSPARCIA OPERACJI W RAMACH LSR

1. LGD udziela wsparcia podmiotom zwanym dalej „Grantobiorcami” na realizację ~~Projektów Grantowych~~—grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi LGD na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji,
2. Procedurę wdrażania przez LGD Projektu Grantowego następuje po podpisaniu z SW stosownej umowy na realizację konkretnego grantu.
3. Przewiduje się składanie do SW wniosków o dwa projekty grantowe na ogólną kwotę 600 tys. zł
4. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo ustalana w ogłoszeniu o naborze.
5. Operacja nie może być współfinansowana z innych środków publicznych z wyjątkiem operacji realizowanych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pożytku publicznego będącą organizacją pozarządową.
6. Grantobiorca w jednym naborze może złożyć jeden wniosek o przyznanie pomocy.
7. O pomoc może ubiegać się podmiot będący:
 - a) jednostką sektora finansów publicznych,
 - b) organizacją pozarządową,
 - c) jednostką samorządu terytorialnego.
8. Grantobiorcy są zobowiązani wykazać, że:
 - a) posiadają doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierzają realizować,
 - b) posiadają zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierzają realizować,
 - c) prowadzą działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierzają realizować.

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

9. Pomoc jest przyznawana na operacje w zakresie:

- a) Wzmocnienia kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych.
- b) Zachowania dziedzictwa lokalnego.
- c) Budowy lub przebudowy ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej lub kulturalnej.
- d) Promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych z tym, że:
 - operacja nie służy promocji produktów lub usług wyłącznie jednego podmiotu;
 - operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce.

III. WYSOKOŚĆ POMOCY

1. **Wysokość kwoty wsparcia** (pomocy) określa się na następującym poziomie lub nie więcej niż 95% kosztów kwalifikowalnych.
2. Określa się **limity kwoty wsparcia** w przedziałach wartości dla zakresu Wzmocnienie kapitału społecznego (..) - 5 - 50 tys. zł oraz dla zakresu Budowa lub przebudowa (...) 20 – 50 tys. zł.
3. Do realizacji grantu przewiduje się jako grantobiorców organizacje pozarządowe oraz jednostki samorządu terytorialnego.
3. Grantobiorca nie może prowadzić działalności gospodarczej.

IV. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

1. Pomoc na realizację operacji w ramach projektu grantowego jest przyznawana w formie ~~dotacji~~, refundacji do których zalicza się koszty:
 - a) Ogólne, takie jak honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, opłaty za doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego w tym studia wykonalności.
 - b) Zakupu robót budowlanych i usług.
 - c) Zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych.
 - d) Najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości.
 - e) Zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku operacji w zakresie zachowania dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia stanowiących eksponaty.

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

- f) Zakupu rzeczy innych, niż wymienione wyżej, w tym materiałów.
 - g) Podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie z art. 69 ust. 3 lit. C rozporządzenia nr 1303/2013.
- 2. Koszty kwalifikowane uznaje się za zasadne jeśli są:**
- a) poniesione:
 - od dnia, w którym została zawarta umowa, a w przypadku kosztów ogólnych – od dnia 1 stycznia 2014 r.,
 - jeżeli dotyczy – zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych lub w wyniku wyboru przez beneficjenta najkorzystniejszej oferty w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji spośród ofert otrzymanych od co najmniej 3 niepowiązanych z beneficjentem osobowo lub kapitałowo dostawców lub wykonawców,
 - w formie rozliczenia bezgotówkowego a do kwoty w wysokości 1000 zł w formie gotówkowej.
 - b) uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy, gdy beneficjent nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w ramach prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.

V. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy podawane jest do publicznej wiadomości nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków.
2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w pkt. 1 zawiera:
 - a) Określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej,
 - b) Planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
 - c) Informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
 - d) Tytuł projektu grantowego wraz z zakresem możliwych przedsięwzięć do realizacji.
 - e) Termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
 - f) Obowiązujące warunki wsparcia.
 - g) Kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, których uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.
 - h) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia pomocy oraz kryteriów wyboru operacji.
 - i) Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru.

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

j) Informację o miejscu udostępniania LSR, formularza wniosku o przyznanie pomocy, oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia oraz wzoru sprawozdania z realizacji zadania.

k) Planowane do osiągnięcia wskaźniki produktu i rezultatu.

l) Czas realizacji grantu –nie dłuższy niż 6 miesięcy.

3. LGD nadaje kolejne numery ogłoszeniom o naborach w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok/wyróżnik „G” (np. nr 1/2016/G, nr 2/2016/G, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2017/G).

4. Po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie internetowej nie ma możliwości modyfikacji ogłoszenia. Ogłoszenie zawiera datę opublikowania. Wszystkie zamieszczone ogłoszenia są archiwizowane na stronie LGD.

VI. WNIOSK O PRYZNANIE POMOCY

1. Beneficjent przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni.

2. Formularz wniosku zamieszczony jest na stronie internetowej LGD.

3. Wniosek wraz załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony ręcznie pismem drukowanym.

4. Komplet dokumentów zawierający: trwale spięty wniosek z ponumerowanymi załącznikami musi być wpięty do skoroszytu lub segregatora.

5. Komplet dokumentów beneficjent składa osobiście w biurze LGD.

6. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD.

7. Złożenie wniosku potwierdza się na pierwszej stronie wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku i jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.

8. Wnioski składane drogą pocztową nie będą rozpatrywane.

9. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku lub załączników beneficjent może skorzystać z doradztwa w biurze LGD lub zaproponowanego systemu szkoleniowego. Informacja o godzinach pracy biura LGD oraz terminach szkoleń zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.

Wzór wniosku dołącza się do niniejszych procedur.

VII. ZASADY WERYFIKACJI ZADAŃ WYKONANYCH PRZEZ GRANTOBIORCĘ

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

1. Złożone wnioski podlegają weryfikacji, której dokonuje Rada. Wnioski muszą realizować założone wskaźniki w LSR.
2. W razie stwierdzenia podczas weryfikacji, że złożony wniosek nie zawiera istotnych informacji potrzebnych do analizy projektu zadania lub projekt przekracza przewidywaną wysokość środków finansowych, jest uznany za nieformalny.
3. Rada ocenia wnioski zgodnie z Kryteriami stanowiącymi załącznik nr 12 do wniosku o wybór LSR
4. Nie przewiduje się procedury uzupełnień do wniosku po jego złożeniu w biurze

VIII. PROCEDURA WYBORU OPERACJI

1. LGD weryfikuje zgodność operacji z Programem zgodnie z procedurą określoną w LSR oraz przy zastosowaniu karty weryfikacji, w ramach której jest uwzględnienie także punktów kontrolnych ujętych w Załączniku nr 3 do Wytycznych nr 2/1/2016 z późniejszymi zmianami w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.
2. Proces stwierdzenia zgodności wniosku z programem jest przeprowadzony przez Pracowników Biura
3. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, Rada Programowa LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR wg. kryteriów dla wyboru operacji w ramach realizacji projektu grantowego oraz kryteriów zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju, wybiera operacje na zasadach **określonych w Regulaminie Rady oraz zapisami Załącznika nr 9 do wniosku o wybór LSR rozdz. III pkt 3-11.**
4. Poprzez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
 - a) zakłada realizację celów głównych, szczegółowych i przedsięwzięć LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - b) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji
 - c) jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. C zgodnie z Ustawą o RLKS,
 - d) jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejsce i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. B Rozporządzenia nr 1303/2013,
 - e) można treść wniosku zamknąć w kompleksową myśl projektową.

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

5. Rada dokonuje wyboru spośród operacji, które:
 - a) są zgodne z LSR,
 - b) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
 - c) są zgodne z zakresem tematycznym projektu grantowego.
6. Na podstawie podjętych prac oceny, przyjmuje się uchwałę zbiorczą – listę wybranych i niewybranych operacji do dofinansowania do limitu środków dostępnych w danym konkursie. Listę ustala się zgodnie z liczbą przyznanych punktów od wartości najwyższych do najniższych.
7. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji, o kolejności na liście wybranych lub nie wybranych decyduje data i godzina złożonego wniosku
8. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD:
 - a) Przekazuje beneficjentowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR i wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków oraz o możliwości wniesienia odwołania wraz z informacją o terminie wniesienia odwołania, nazwę instytucji, do której należy wnieść odwołanie wraz z wymogami formalnymi odwołania oraz klauzulę warunkowości zawarcia umowy – umowa będzie realizowana w zakresie i na kwotę określoną w umowie pod warunkiem, że LGD uzyska pomoc na realizację projektu grantowego, tj. dojdzie do zawarcia umowy o przyznanie pomocy z ZW, oraz informację, że ostateczna kwota wsparcia może ulec zmianie (kwota może zostać zmniejszona) po zawarciu umowy o przyznanie pomocy pomiędzy LGD a ZW.
 - b) Zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy.
9. Jeżeli operacja:
 - a) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
 - b) nie uzyskała minimalnej liczby punktów albo
 - c) nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków
 - d) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana –

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

informacja, o której mowa w pkt. VIII, ust. 7 ppkt. a), zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu wraz z informacją o terminie do wniesienia protestu, nazwie instytucji, do której należy wnieść protest.

IX. Procedura odwoławcza od decyzji Rady.

- Każdy wnioskodawca ma prawo odwołać się od decyzji Rady.
- Odwołanie musi zostać złożone w formie pisemnej w ciągu 7 dni od daty otrzymania odmownej decyzji do Biura Stowarzyszenia (decyduje data wpłynięcia). Odwołanie musi zawierać następujące dane:
Nazwisko i imię Wnioskodawcy (lub osoby prawomocnej),

Numer odrzuconego wniosku,

Uzasadnione powody zastrzeżeń.

Zarząd przy współpracy z biurem dokonuje analizy treści złożonego odwołania w terminie 10 dni od daty zakończenia przyjmowania ich przez Biuro i sporządza treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu odwołania, wraz z uzasadnieniem.

W przypadku celowości treści zawartej w odwołaniu, czyli przyznania racji wnioskodawcy Zarząd wraz z Przewodniczącym Rady odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej. Negatywna ponowna ocena Rady jest decyzją ostateczną i nie podlega ponownemu odwołaniu. Wnioskodawca zostaje poinformowany na piśmie o wynikach ponownej oceny.

- Odwołanie nie zostaje rozpatrzone w sytuacji, kiedy:

Wpłynęło po terminie,

Złożył je nieuprawniony podmiot,

Zawierało braki formalne.

- Ponowne rozpatrzenie wniosku oparte jest o te same zasady i kryteria, które obowiązywały w normalnym trybie.
- Wnioskodawca ma prawo do złożenia tylko jednego odwołania.
- O wynikach decyzji Rada informuje niezwłocznie Zarząd i Biuro (nie później niż 3 dni od podjęcia decyzji), które w ciągu 7 dni informują wnioskodawcę o decyzji.

W przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 oraz możliwości wniesienia Skargę kasacyjną na zasadach określonych w art. 62 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020, wraz z kompletną dokumentacją, bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego. Skargę kasacyjną wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego, a rozpatrywana jest w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

X. UMOWA

1. Umowa jest zawierana pomiędzy Stowarzyszeniem Długosz Królewski, a Grantobiorcą.
2. Zawieranie umów odbywa się w biurze LGD.
3. Umowa o przyznaniu pomocy na realizację operacji w ramach projektu grantowego określa w szczególności:
 - a) Tytuł operacji
 - b) Nazwę Grantobiorcy
 - c) Zadania Grantobiorcy objęte grantem;
 - d) kwotę grantu i wkładu własnego;
 - e) warunki przekazania i rozliczenia grantu;
 - f) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego;
 - g) zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzanej przez grantodawcę lub uprawnione podmioty;
 - h) zobowiązania Grantobiorcy do:
 - zapewnienia pięcioletniego okresu trwałości inwestycji objętej operacją, na realizację której jest udzielany grant,
 - gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących operacji, na realizację której jest udzielany grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację tej operacji oraz przekazania LGD kopii tych dokumentów w terminie określonym w tej umowie,
 - udostępniania LGD informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji operacji, na którą został udzielony grant
 - informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymanej pomocy z EFRROW zgodnie Księgą znaku marki Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

Wzór umowy poniżej:

Umowa powierzenia grantu

nr **PROW/2014-2020/____/PG**

„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach

strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”

zawarta w dn. _ / _ / 201 _ r.

pomiędzy:

Stowarzyszeniem „Długosz Królewski” z siedzibą w Brzezinach, przy ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny, NIP 9680934998 KSR 0000325712 reprezentowanym przez:

1).....;

2).....;

będącym „Grantodawcą” zwanym dalej „LGD”,

a

.....

(nazwa podmiotu)

.....

(adres siedziby)

.....

(numer we właściwym rejestrze sądowym lub ewidencji oraz nazwa rejestru/ewidencji)

reprezentowanym(a) przez:

.....

(nazwisko, imię, PESEL, stanowisko)

.....

(nazwisko, imię, PESEL, stanowisko)

zwanym dalej „Grantobiorcą”

Preambuła

Niniejsza umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i zostaje zawarta na

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz 378) oraz art. 35 ust. 1-6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2014 r. poz.1146 z późn.zm).

Strony zgodnie postanawiają:

- § 1 -

1. Umowa określa szczegółowe zasady i warunki na jakich dokonywane będzie przekazywanie i wykorzystanie finansowanie na realizację grantu pod nazwą „.....” ze środków działania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.
2. *Grantobiorca* oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania.

- § 2 -

Grantobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie, o którym mowa w § 1 w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie, zgodnie z harmonogramem i kosztorysem stanowiącymi część złożonego wniosku o udzielenie wsparcia w ramach naboru ogłoszonego przez *LGD*. Wniosek stanowi załącznik nr 1 niniejszej umowy.

- § 3 -

W ramach realizacji operacji *Grantobiorca* zobowiązuje się do osiągnięcia następujących rezultatów:

1.
2.
3.
4.

- § 4 -

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

1. Zadanie zostanie wykonane w terminie
2. Miejscem wykonania zadania będzie

- § 5 -

Grantobiorca jest zobowiązany do należytego i terminowego wykonania umowy, a po zakończeniu realizacji do złożenia sprawozdania końcowego z realizacji zadania w ciągu ~~24~~ 30 dni od daty zakończenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy. Do sprawozdania *Grantobiorca* dołącza dokumentację potwierdzającą realizację operacji, a w szczególności faktury, rachunki i inne dowody równorzędnej wartości oraz dokumenty potwierdzające poniesienie przez *Grantobiorcę* wydatków na realizację tego zadania (wyciągi lub potwierdzenia operacji bankowych).

- § 6 -

Grantobiorca w trakcie realizacji operacji wynikających z niniejszej umowy oraz po jej zakończeniu zobowiązany jest do:

- osiągnięcia celu operacji, a w przypadku zadań inwestycyjnych zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013 również jego zachowania przez okres 5 lat od dnia przyznania pomocy końcowej,
- umożliwienia przedstawicielom *LGD* lub innym uprawnionym podmiotom, dokonania kontroli dokumentacji związanej z realizacją operacji oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych,
- informowania o przyznanej pomocy otrzymanej zgodnie z ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 oraz zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zamieszczonej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego. Znak powinien zostać umieszczony na wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

- posiadania rachunku bankowego; *Grantobiorca* oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego rachunku nie krócej niż do chwili dokonania z *LGD*, ostatecznych rozliczeń wynikających z umowy;
- prowadzenia wyodrębnionej księgowości operacji związanej z realizacją projektu, z zachowaniem zasad określonych w *Ustawie o rachunkowości*, oraz polityką rachunkowości *Grantobiorcy*;
- obowiązku przechowywania dokumentacji w trakcie realizacji operacji, a także w ciągu 5 lat po zakończeniu jej realizacji;
- wydatkowania środków wyłącznie za pośrednictwem rachunku bankowego, z zachowaniem zasad konkurencyjności.
- informowania *LGD* o swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy.
- przedstawiania na żądanie *LGD*, w wyznaczonym przez nią terminie, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją grantu,
- nie przenoszenia na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z umowy w okresie realizacji projektu grantowego oraz aż do dnia zakończenia trwałości grantu.

Grantobiorca upoważnia *LGD* do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu *Grantobiorców*, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

- § 7 -

1. Na podstawie złożonego wniosku zostaje przyznana *Grantobiorcy* pomoc w wysokości zł (słownie:.....) co stanowi% kosztów kwalifikowanych operacji
2. Całkowity koszt operacji stanowi sumę:
 - 2.1. kwoty przyznanej przez *LGD* pomocy w kwociezł
 - 2.2. środków finansowych własnych.....zł
 - 2.3. Razem zł (słownie)
 - 2.4. Okres kwalifikowalności wydatków dla grantu rozpoczyna się z dniem podpisania umowy o powierzenie grantu, kończy z dniem zakończenia realizacji projektu. Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowania wydatków nie będą uznane za kwalifikowalne.

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

2.5. LGD może wyrazić pisemną zgodę na zmianę realizacji grantu na pisemny uzasadniony wniosek Grantobiorcy. Zmiana okresu realizacji umowy w trybie określonym powyżej wymaga aneksu do umowy.

2.6. W przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z postanowień umowy zostaje on pozbawiony możliwości otrzymania pomocy finansowej.

- § 8 -

Sposób przekazania pomoc finansowej:

1. Przelew 1 transzy–w kwocie– 80% wartości przyznanego wsparcia – w terminie 21 dni od podpisania umowy,
2. Przelew pozostałej części przyznanego wsparcia w wysokości 20%, w kwocie nastąpi po całkowitym rozliczeniu zadania.

- § 9 -

Grantobiorca oświadcza, że:

- 1) nie wykonuje działalności gospodarczej,
- 2) nie finansuje kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadków określonych w przepisach prawa,
- 3) wyraża zgodę na przetwarzanie przez LGD danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) w celu przyznania pomocy , realizacji grantu, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości oraz udostępnieniu innym podmiotom wyłącznie w celu udzielenia pomocy, realizacji grantu, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości oraz, że posiada prawo dostępu do treści swoich danych i ich zmiany,
- 4) nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust.6 rozporządzenia nr 640/2014,
- 5) jest świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń w niniejszej umowie.

- § 10 -

LGD ma prawo odstąpienia od umowy w razie zaistnienia poniższych okoliczności:

- a) zostanie złożony wniosek o ogłoszenie upadłości *Grantobiorcy*;
- b) zostanie podjęta likwidacja *Grantobiorcy*;

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

- c) wystąpią u *Grantobiorcy* duże trudności finansowe uzasadniające przypuszczenie, że nie wykona on należycie swego zobowiązania,
- d) *Grantobiorca* nie rozpocznie lub zaniecha realizacji przedmiotu umowy, tj. w sposób nieprzerwany nie będzie go realizował przez okres uzasadniający przypuszczenie, że powstanie u *LGD* szkoda;
- e) *Grantobiorca* złoży, w procesie przyznania pomocy lub w okresie jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzające nieprawdę dokumenty lub oświadczenia, w tym przerobione lub podrobione.

- § 11 -

Umowa może być rozwiązana przez *LGD* ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego jej wykonania, w tym w szczególności:

- a) zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanej operacji;
- b) wykorzystania środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej umowie oraz we wniosku o powierzenie grantu
- c) przekazania przez *Grantobiorcę* części lub całości środków pomocy finansowej osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- d) nieprzedłożenia przez *Grantobiorcę* sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- e) odmowy poddania się przez *Grantobiorcę* kontroli lub niewykonania zaleceń pokontrolnych.

- § 12 -

Po rozwiązaniu lub odstąpieniu od umowy przez którąkolwiek ze stron, *Grantobiorca* zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty otrzymania wezwania. Odsetki liczone są od dnia wpływu pomocy na rachunek bankowy *Grantobiorcy*.

- § 13 -

Zwrotu, na warunkach określonych w § 12 *Grantobiorca dokonuje również* w przypadku, gdy zrealizuje operację niezgodnie z umową.

Ponadto *Grantobiorca* zostaje wykluczony z możliwości ubiegania się o finansowanie operacji w przyszłości.

- § 14 -

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, *Grantobiorca* zobowiązuje się do poddania się procesowi monitorowania projektu na miejscu w siedzibie i miejscu realizacji projektu w połowie jego trwania, który przypada na okres od..... do
2. *Grantobiorca* zobowiązuje się do przedstawienia wszystkich dokumentów związanych z monitoringiem i sporządzenia Sprawozdania częściowego na moment monitoringu.
3. *Grantodawca* przeprowadza monitoring w oparciu a Kartę Monitorowania stanowiącą załącznik 3 do umowy
4. *Grantodawca* może udzielić *Grantobiorcy* informacji zwrotnej nt. formy i sposobu prowadzenia projektu z poleceniem wdrożenia systemu naprawy wadliwych czynności.
5. *Grantobiorca* zobowiązuje się poddać kontrolom przeprowadzanym przez LGD oraz inne podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień. *Grantobiorca* zapewni tym podmiotom nieograniczone prawo wglądu w dokumenty związane z realizacją umowy oraz umożliwi tworzenie ich kopii i odpisów, a także zapewni obecność osób, które udzielą wyjaśnień w zakresie realizacji grantu.
6. *Grantobiorca* zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy w sposób zapewniający ich poufność i bezpieczeństwo, zgodnie z art. 140 Rozporządzenia nr 1303/2013 oraz art. 23 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności.
7. Dokumentację, o której mowa w ust. 6 *Grantobiorca* zobowiązuje się przechowywać przez cały okres obowiązywania Umowy.
8. *Grantobiorca* przechowuje dokumentację związaną z realizacją grantu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania LGD o miejscu jej archiwizacji. W przypadku zmiany archiwizacji dokumentów, *Grantobiorca* zobowiązuje się niezwłocznie poinformować LGD o miejscu archiwizacji dokumentów.

- § 15 -

W przypadku rozwiązania umowy z *Grantobiorcą*, LGD zastrzega sobie prawo do ogłoszenia naboru uzupełniającego na realizację zadania, na które umowa została rozwiązana, w celu wyłonienia nowego *Grantobiorcy*.

- § 16 -

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

1. Każda ze stron zobowiązuje się do pełnej współpracy z drugą stroną w celu zapewnienia należytego jej wykonania.
2. Strony ustalają, że przedstawicielami w toku realizacji umowy będą:
 - a) ze strony *LGD* -
 - b) ze strony *Grantobiorcy* -
3. Strony zobowiązują się do powoływania na numer umowy oraz datę jej zawarcia w prowadzonej przez nie korespondencji.
4. Korespondencja w trakcie realizacji umowy kierowana będzie na adres stron zawarty nagłówku niniejszej umowy. Możliwa jest również korespondencja drogą mailową z użyciem adresów email: 1.2.
5. *Grantobiorca* jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do *LGD* pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku, gdy *Grantobiorca* nie powiadomi *LGD* o zmianie danych, o których mowa powyżej, wszelką korespondencję wysłaną przez *LGD* zgodnie z posiadanymi przez niego danymi, uważać się będzie za doręczoną.

- § 17 -

1. *Grantobiorca* składa wniosek końcowy o rozliczenie projektu grantowego po jego zakończeniu w terminie do 30 dni kalendarzowych.
2. *Grantobiorca* zobowiązuje się do przedkładania wraz z każdym wnioskiem o rozliczenie grantu w szczególności faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dotyczących wydatków i/lub kosztów w ramach grantu wraz z wyciągami bankowymi potwierdzającymi poniesione wydatki i/lub koszty, w okresie za jaki składany jest wniosek o rozliczenie grantu.
3. W przypadku stwierdzenia braków formalno-rachunkowych lub merytorycznych w złożonym wniosku o rozliczenie grantu *LGD* wzywa *Grantobiorcę* do poprawy lub uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, z podaniem informacji o przerwaniu biegu terminu rozpatrywania wniosku do czasu złożenia poprawnej wersji wniosku. Termin na złożenie uzupełnień/wyjaśnień do wniosku rozliczenie grantu wynosi 14 dni kalendarzowych.
4. Niezłożenie przez *Grantobiorcę* żądanych wyjaśnień lub nieusunięcie przez niego braków formalno-rachunkowych oraz merytorycznych, pomimo dwukrotnego wezwania, powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

5. LGD może zawiesić wypłatę dofinansowania, w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją grantu doszło do powstania rażących nieprawidłowości, w szczególności oszustwa; LGD informuje wtedy Grantobiorcę, o zawieszeniu biegu terminu wypłaty płatności końcowej i jego przyczynach.

- § 18 -

1. Wszystkie działania informacyjne i promocyjne Grantobiorcy oraz każdy dokument, który jest podawany do wiadomości publicznej lub jest wykorzystywany przez Grantobiorcę, w tym wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub wszelkie certyfikaty zawierają informację o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz z PROW i LGD Stowarzyszenia „Długosz Królewski”.

2. Grantobiorca zobowiązany jest do stosowania obowiązujących znaków do oznaczania grantu zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, zamieszczonej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

- § 19 -

1. LGD może rozwiązać umowę z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia, gdy Grantobiorca, w szczególności:

- 1) w określonym terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w związku z przeprowadzoną kontrolą;
- 2) nie przedkłada w wyznaczonym terminie i na ustalonych zasadach sprawozdań z realizacji grantu,
- 3) wykorzysta dofinansowanie lub jego część niezgodnie z przeznaczeniem określonym w harmonogramie finansowo-rzeczowym,
- 4) nie przystąpił do realizacji grantu w terminie określonym w § 4 ust. 1, lub odstąpił od realizacji grantu, na który dofinansowanie zostało przekazane,
- 5) nie zakończył realizacji grantu w terminie określonym w § 4 ust. 1 lub nie osiągnął zaplanowanych efektów, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
- 6) nienależyście realizuje postanowienia Umowy.

2. LGD rozwiązuje Umowę bez okresu wypowiedzenia w przypadku, gdy Grantobiorca rażąco narusza postanowienia Umowy.

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

3. W przypadku rozwiązania Umowy, Grantobiorca zwraca otrzymane dofinansowanie w całości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonych za okres od dnia otrzymania środków finansowych do dnia ich zwrotu.
4. W przypadku wymienionym w ust. 1 lub 2, LGD poza żądaniem natychmiastowego zwrotu wypłaconej kwoty dofinansowania, może naliczyć kary umowne w wysokości 10% tej kwoty. LGD przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli wyrządzona szkoda przewyższa wartość kary umownej.
5. W razie rozwiązania umowy z przyczyn określonych w ust. 1 lub 2, Grantobiorca ma obowiązek zwrócić kwotę dofinansowania wraz z karą umowną w terminie 14 dni, licząc od dnia doręczenia pisma rozwiązującego umowę.
6. W przypadku gdy Grantobiorca nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu kwoty dofinansowania wraz z karą umowną, LGD podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.

- § 20 -

1. Wszelkie oświadczenia stron umowy będą składane na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Integralną częścią niniejszej umowy są:
 - Oświadczenie *Grantobiorcy* o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - Oświadczenie o niekorzystaniu z innych środków publicznych przy realizacji operacji objętej niniejszą umową,
 - Harmonogram zestawienia rzeczowo-finansowego,
 - Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania,
 - Wniosek o powierzenie grantu.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zgody Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Niemożliwe jest wprowadzanie zmian, które spowodują zmianę realizowanej operacji, a także kwoty udzielonej pomocy.
4. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy. W

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

przypadku ww. rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.

- § 21 -

Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacji postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę *LDG*.

— § 22 -

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

— § 23 -

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Stowarzyszenia „Długosz Królewski”, jeden egzemplarz dla Grantobiorcy.

LDG:

.....

(nazwisko, imię, stanowisko)

.....

(nazwisko, imię, stanowisko)

Grantobiorca:

.....

(nazwisko, imię, stanowisko)

.....

(nazwisko, imię, stanowisko)

Załącznik nr 1

(na podstawie § 2 umowy) Wniosek o powierzenie grantu

Załącznik nr 2

(na podstawie § 5 umowy, na podstawie § 14, pkt 2 umowy) Sprawozdanie końcowe/częściowe z realizacji zadania

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

Załącznik nr 3

(na podstawie § 14, pkt 2 umowy) Karta monitoringu merytorycznego i finansowego

Załącznik nr 4

Instrukcja wypełniania wniosku o powierzenie grantu

Załącznik nr 5

Wniosek o rozliczenie grantu

- WZÓR - Załącznik nr 2

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE / CZĘŚCIOWE Z REALIZACJI ZADANIA GRANTU

„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”

Nr umowy: **PROW/2014-2020/____/PG**

Nazwa

Grantobiorcy:

Adres

siedziby:

DATA :

Lp	Poz. zestawienia rzeczowo-finansowego wniosku	Nr dokumentu	Id. podatkowy wystawcy	Poz. księgowa	Kwota brutto/netto*	Data zapłaty
1	2	3	4	5	6	7

Razem:

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

* należy podać kwotę brutto lub netto w zależności od kwalifikowalności podatku od towarów i usług

Lp	Nazwa wskaźnika	Poziom wskaźnika we wniosku /umowie	Poziom osiągniętego wskaźnika	Różnica	Uzasadnienie różnic wartości kolumny 3 i 4
1	2	3	4	5	6

Sporządził:

.....
(nazwisko, imię, stanowisko)

Grantobiorca:

.....
(nazwisko, imię, stanowisko)

.....
(nazwisko, imię, stanowisko)

POUCZENIE:

Na podstawie § 10 *lit. e* umowy udzielenia grantu, LGD odstępuje od umowy w razie złożenia przez *Grantobiorcę* w procesie przyznania pomocy lub jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzające nieprawdę dokumenty lub oświadczenia, w tym przerobione lub podrobione, mające wpływ na jej przyznanie

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

-WZÓR- załącznik nr 3

KARTA MONITORINGU MERYTORYCZNEGO I FINANSOWEGO

DANE IDENTYFIKACYJNE PROJEKTU:

Tytuł Projektu:

Numer Umowy:

Nazwa organizacji/institucji, z którą podpisana jest umowa:

Okres realizacji Umowy:

Kwota dotacji:

Realizatorem projektu jest:

organizacja pozarządowa jednostka samorządu terytorialnego jednostka sektora
finansów publicznych

CZĘŚĆ MERYTORYCZNA

I. REALIZACJA PROJEKTU

1. Czy udaje się Państwu realizować wszystkie działania zgodnie z harmonogramem?
2. Jeśli nie to na czym polegają i czym spowodowane są odstępstwa? Jakie działania w związku z nimi Państwo podejmą?
3. Czy przewidują Państwo jakieś trudności lub zagrożenia związane z dalszą realizacją Projektu? Jeżeli tak, to które z zaplanowanych działań mogą okazać się trudne i co może zostać zrobione, aby je zrealizować z powodzeniem?
4. Czy uda się Państwu zaangażować wymagany wkład do projektu?
5. Czy korzystają Państwo z materiałów informacyjnych dla grantobiorców? Czy są one pomocne? Czego w nich brakuje?
6. Jakiej dodatkowej pomocy i wsparcia oczekivaliby Państwo od LGD?
7. Czy została zawarta umowa o współpracy przy realizacji projektu?

Miejsce na notatki:

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

II. REZULTATY PROJEKTU

1. Czy realizacja zadania przynosi zaplanowane rezultaty? Jeśli nie, to dlaczego? Czy uda się Państwu osiągnąć wszystkie zaplanowane efekty, do końca trwania umowy?
2. Czy realizacja Projektu przyniosła bądź ma szansę przynieść jakieś dodatkowe rezultaty? Jeśli tak, to jakie? Czy realizacja projektu przyczyniła się do powstania długotrwałych zmian w społeczności? Jeśli tak, to jakich?
3. Proszę ocenić w jakim stopniu Państwa projekt sprawia, że:

	Zdecydowanie	Raczej tak	Raczej nie	Zdecydowanie	Trudno
Mieszkańcy okolicy pracują razem na rzecz wspólnego dobra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mieszkańcy okolicy uczą się działać razem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mieszkańcy okolicy mają satysfakcję ze wspólnej pracy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mieszkańcy lepiej się poznają, nawiązują znajomości i bardziej sobie ufają	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mieszkańcy czują, że mają wpływ na swoje otoczenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mieszkańcy czują się bardziej odpowiedzialni za swoją okolicę, dbają o nią, działają na jej rzecz, angażują się w sprawy publiczne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mieszkańcy są bardziej świadomi lokalnej historii i tożsamości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mieszkańcy są dumni ze swojej społeczności/miejscowości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kolejne osoby, chcą spróbować swoich sił jako animator/lokalny lider	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Miejsce na notatki:

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

III. PROMOCJA PROJEKTU

1. W jaki sposób promują Państwo projekt?
2. Czy oprócz zaplanowanych we wniosku sposobów promocji i komunikacji udało się wykorzystać jakies inne kanały?
3. Co stanowi największe wyzwanie w promocji działań? Jakiego dodatkowego wsparcia by Państwo oczekiwali?

Miejsce na notatki:

IV. PRZYSZŁOŚĆ PROJEKTU I ORGANIZACJI

1. Czy będą Państwo kontynuowali działania podjęte w ramach Projektu? Jeśli tak, to w jaki sposób? Jak zamierzają je Państwo sfinansować?

Miejsce na notatki:

V. PROCEDURY PROGRAMU

1. Czy wszelkie materiały informacyjne i publikacje, wydane w ramach Projektu zawierają informacje zgodnie z Księgą Wizualizacji PROW 2014-2020?

TAK

NIE

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

2. Czy prowadzą Państwo dokumentację zdjęciową z realizacji Projektu?

TAK

NIE

3. Czy posiadają Państwo zgodę autorów na publikację tych zdjęć?

TAK

NIE

4. Czy mają Państwo zgodę osób widniejących na zdjęciach na wykorzystanie wizerunku?

TAK

NIE

5. Inne uwagi, komentarze oraz spis zdjęć i materiałów z realizacji Projektu, załączonych do karty:

Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za Projekt:

Imię i nazwisko przedstawiciela LGD prowadzącego monitoring:

.....

.....

Podpis osoby prowadzącej monitoring

Podpis przedstawiciela monitorowanej org.

Data:

Miejsce spotkania:

CZĘŚĆ FINANSOWA

1. Czy system księgowy jest skomputeryzowany? Jeśli nie, w jakiej formie prowadzą Państwo ewidencję księgową?

TAK

NIE

.....

.....

.....

.....

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

2. Czy oryginalne dokumenty kosztowe (faktury, rachunki, rozliczenia delegacji) dotyczące realizowanej Umowy:

a) posiadają oznaczenie co do źródeł finansowania? TAK NIE

b) są zatwierdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym? TAK NIE

c) są opisane (w jakim celu zostały poniesione koszty)? TAK NIE

3. Czy dokumenty są księgowane na bieżąco? TAK NIE

4. Czy wydatki poniesione w ramach Projektu są zgodne z Umową Dotacji podpisaną z LGD?

TAK NIE

5. Czy utworzyli Państwo jakiegokolwiek nowe pozycje budżetowe finansowane z dotacji przekazanej przez LGD?

TAK NIE

Jeśli tak to czy posiadają Państwo aneks do umowy z LGD na utworzenie tych pozycji?

TAK NIE

6. Czy planują Państwo utworzenie nowych pozycji budżetowych, które miałyby być finansowane z dotacji przekazanej przez LGD?

TAK NIE

7. Czy dokonali Państwo zakupu usług, środków trwałych lub wyposażenia ze środków LGD o wartości jednostkowej większej lub równej 3 000 zł?

TAK NIE

Jeśli tak, czy przedstawili Państwo LGD do akceptacji zestawienie ofert?

TAK NIE

8. Proszę podać orientacyjną wysokość poniesionych kosztów finansowanych ze środków LGD od początku realizacji Umowy do końca ostatniego miesiąca.

.....

9. Czy do końca trwania umowy uda się Państwu pozyskać i zaangażować całkowity wymagany wkład własny?

.....

..

10. Czy odzyskują Państwo podatek VAT? TAK NIE

Jeśli tak, to czy wartości faktur VAT ujmowane w kosztach (sprawozdaniu) są wartościami netto (bez podatku VAT)?

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

TAK NIE

11. Ewentualne nieprawidłowości w dokumentacji finansowej.

.....
.....

Powyższe nieprawidłowości zostaną skorygowane do dnia:

12. Sprawdzono oryginalne dokumenty z okresu:

.....

13. Czy występują jakiegokolwiek problemy z obsługą finansową umowy? TAK

NIE

Jeśli tak, to jakie ?

.....

Imię i nazwisko przedstawiciela Grantobiorcy

odpowiedzialnego za system finansowo księgowy:

Imię i nazwisko przedstawiciela LGD prowadzącego monitoring:

.....

Podpis osoby prowadzącej monitoring

.....
Podpis przedstawiciela monitorowanej org.

Data:

Miejsce spotkania:

XI. ZASADY ROZLICZANIA REALIZACJI ZADANIA

1. Grantobiorcy zobowiązani są do złożenia sprawozdania częściowego zgodnie z datą wyznaczonego monitoringu w umowie, a sprawozdanie końcowe z wykonania zadania w terminie 30 dni po zakończeniu realizacji grantu.

2. Sprawozdanie należy złożyć w wersji papierowej w biurze LGD na wzorze stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie.

3. Instytucja Wdrażająca – LGD weryfikuje złożone sprawozdanie w terminie 21 dni od dnia złożenia dokumentu – może wezwać Grantobiorcę do ewentualnych uzupełnień

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

4. Grantobiorca ma 7 dni od otrzymania informacji na usunięcie/uzupełnienie nieprawidłowości w sprawozdaniu pod rygorem zwrotu przyznanej dotacji. Grantobiorcy przysługuje prawo do przedłużenia złożenia terminu uzupełnień z umotywowaniem powodu. Wszystkie zrealizowane granty podlegają kontroli.
5. Niezłożenie sprawozdania w wyżej wymienionym terminie jest równoznaczne z niewłaściwym wykorzystaniem grantu i rodzi obowiązek zwrotu przyznanego grantu.
6. Wykorzystanie grantu niezgodnie z przeznaczeniem rodzi obowiązek zwrotu kwoty finansowania grantu wraz z odsetkami i wyklucza prawo otrzymania grantu przez kolejne 3 lata
7. Od środków niewykorzystanych Grantobiorca zobowiązuje się do zapłaty odsetek ustawowych licząc od dnia przekazania środków finansowych.
8. Przekazanie niewykorzystanych środków musi nastąpić w nieprzekraczalnym terminie do 14 dni od zakończenia grantu, po w/w terminie zostaną naliczone dodatkowo odsetki umowne.
9. Grantobiorca wypełnia ankietę ewaluacyjną.

XII. ZASADY KONTROLI GRANTÓW

1. W trakcie realizacji umowy oraz po jej zakończeniu, osoby upoważnione przez Zarząd w składzie ~~2~~ 3 osobowym mogą przeprowadzić kontrolę realizacji zadań przedstawionych we wnioskach przedkładanych w konkursie oraz sposobu wykorzystania grantu. Osoby te mogą także zażądać cząstkowych i końcowych sprawozdań z realizacji zadań w trakcie trwania projektu pozwalających na ocenę prawidłowego przebiegu realizacji przedsięwzięcia.
2. Podczas kontroli na miejscu weryfikacji podlegają:
 - czy zleceniobiorcy zostali wybrani w sposób przejrzysty, zgodnie z zasadami konkurencyjności,
 - czy zostały ustanowione i są stosowane odpowiednie zasady przekazywania, rozliczania, kontroli i monitorowania grantów przez beneficjenta w sposób umożliwiający potwierdzenie, że:
 - przekazano prawidłową wysokość kwoty grantu i zapewniono wniesienie odpowiedniego wkładu własnego,
 - zadania grantobiorców są realizowane prawidłowo,
 - wydatki ponoszone przez grantobiorców zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego oraz zostały dokonane w sposób oszczędny.
3. Kontrola na zakończenie może objąć także kontrolę na miejscu w siedzibie Grantobiorcy. Kontrola na miejscu powinna być przeprowadzana zwłaszcza w sytuacji, gdy kontrola na dokumentach nie daje

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Długosz Królewski”

ul. 1000-lecia 10, 62-874 Brzeziny

Tel. 62/7698222, e-mail: biuro@dlugoszkrolewski.org.pl , www.dlugoszkrolewski.org.pl

wystarczającego zapewnienia, że cele projektu zostały osiągnięte oraz, że dokumentacja projektowa jest dostępna i kompletna;

4. Kontrole po zakończeniu realizacji projektu w ramach realizacji projektów grantowych obejmują głównie kontrole trwałości rezultatów – oznakowania źródła finansowania.

a) Kontrole trwałości rezultatów dotyczą weryfikacji utrzymania wskaźników realizacji celów szczegółowych i obejmują projekty, w których wymóg utrzymania trwałości został określony we wniosku o dofinansowanie;

b) Kontrola, o której mowa w pkt. 1, prowadzona jest w okresie trwałości wskazanym we wniosku o dofinansowanie i obejmuje weryfikację wywiązania się z wymogu utrzymania rezultatów i produktów osiągniętych w momencie jego realizacji;

c) Kontrola trwałości rezultatów przybiera zazwyczaj formę kontroli na miejscu i może być realizowana w siedzibie beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu. Projekt może nie podlegać kontroli trwałości na miejscu, o ile LGD dysponuje dowodami wystarczającymi dla potwierdzenia zachowania trwałości;

d) Założenia w zakresie próby oraz metodologii doboru projektów do kontroli trwałości rezultatów, prowadzonych na miejscu, będą ustalane indywidualnie.

5. Po kontrolach zostają sporządzone protokoły pokontrolne.