

**Procedura obsługi operacji  
w ramach działania  
„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez  
społeczność” objętego PROW 2014-2020  
realizowanych w ramach projektów grantowych**

**SŁOWNICZEK**

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

LGD – Lokalną Grupę Działania-Przyjazne Mazowsze,

Zarząd – Zarząd LGD,

Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt. 4 ustawy RLKS,

ZW – Zarząd Województwa, z którym LGD zawarła umowę ramową,

Grantobiorca – podmiot wybrany przez LGD, o którym mowa w art. 14 ust.5 ustawy RLKS oraz art. 35 ust.3 ustawy w zakresie polityki spójności,

Wniosek – wniosek o powierzenie grantu

Operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,

Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o powierzenie grantu

LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,

Aplikacja POP – aplikacja obsługi naborów za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena operacji i odbywa się komunikacja z Grantobiorcą,

Generator Wniosków – system umożliwiający przygotowanie lub/i złożenie wniosku o udzielenie wsparcia na operację, działający w ramach Aplikacji POP,

Umowa o powierzeniu grantu – umowa zawierana między Grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (LGD), o której mowa w art. 35 ust 6 ustawy w zakresie polityki spójności,

Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 z późn. zm.);

Ustawa ROW – ustawa z dnia 20 lutego 2015 roku o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz 349 z późn. zm.)

Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm. ).

Rozporządzenie LSR – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1570 z późn. zm.);

**I. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW**

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu podawane jest do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków. Ogłoszenie zamieszczone jest co najmniej na stronie internetowej LGD.
2. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów, LGD musi podać datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w pkt. I.1 zawiera ponadto:

- a. Nazwę instytucji ogłaszającej nabór.
  - b. Tytuł projektu grantowego wraz z zakresem tematycznym.
  - c. Termin i miejsce składania wniosków.
  - d. Obowiązujące warunki wsparcia, w tym planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki (zał. Nr 1 do ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie grantu).
  - e. Wskazanie miejsca upublicznienia kryteriów wyboru Grantobiorców wraz z opisem zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium i wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.
  - f. Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków powierzenia grantu oraz kryteriów wyboru operacji.
  - g. Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru.
  - h. Informację o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziom dofinansowania).
  - i. Informację o miejscu udostępniania LSR i wzoru dokumentów: formularza wniosku o powierzeniu grantu, wniosku o rozliczenie grantu, wzoru umowy o powierzenie grantu, sprawozdania z realizacji grantu, formy wersji elektronicznej wniosku (Generator Wniosku).
  - j. Czas realizacji projektu grantowego.
3. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru Grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD

## **II. WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU**

1. Grantobiorca przygotowuje wniosek o powierzenie grantu, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni od opublikowania ogłoszenia. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Formularz wniosku w wersji elektronicznej dostępny jest w Generatorze Wniosków, zamieszczonym na stronie internetowej LGD w dniu rozpoczęcia naboru, który jest aktywny do dnia i godziny zakończenia naboru. W przypadku problemów technicznych z dostępem do wersji elektronicznej wniosku czas składania wniosków wydłuża się o czas niedostępności wniosku w stosunku jeden do jednego (w rozliczeniu godzinowym). Generator Wniosków umożliwia zapisywanie postępów prac w przygotowywaniu wniosków oraz drukowanie wersji roboczej. Każdemu z wniosków nadawany jest unikalny numer oraz kod pozwalający na kontynuowanie wypełniania po przerwie. Kod ten jest dostępny jedynie dla wypełniającego wniosek. Do tymczasowego zapisania wniosku (wydruku próbnego) niezbędne jest uzupełnienie pól identyfikacyjnych Grantobiorcę.
3. Wniosek wypełniany jest elektronicznie i drukowany z wersji elektronicznej z Generatora Wniosków. Skuteczne złożenie wniosku polega na wysłaniu go drogą elektroniczną przez naciśnięcie klawisza „wyślij” w Generatorze Wniosków oraz dostarczeniu do biura LGD wniosku o powierzenie grantu (2 egzemplarze) wydrukowanego z Generatora Wniosków, podpisanego przez osoby upoważnione oraz dołączeniu wymaganych załączników.
4. Wersja papierowa wniosku musi zawierać spójną z wersją elektroniczną sumę kontrolną zapewniającą tożsamość wersji papierowej z elektroniczną. Ponadto wersja papierowa musi być trwale spięta, a ponumerowane załączniki muszą być wpięte do skoroszytu lub segregatora.

5. Komplet dokumentów w 2 egzemplarzach Grantobiorca składa bezpośrednio w biurze LGD (zgodnie z treścią ogłoszenia o naborze), przy czym bezpośrednio oznacza osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną.
6. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD.
7. Złożenie wniosku potwierdza się na oryginale i kopii wniosku, które zawiera datę złożenia wniosku i jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
8. Wniosek zawiera listę oświadczeń, których zatwierdzenie wymagane jest do złożenia wniosku. We wniosku znajduje się m.in. zgoda na wykorzystanie elektronicznego systemu powiadamiania i informowania. Pełną listę oświadczeń zawiera wzór wniosku zamieszczony jako załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
9. Grantobiorca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wycofanie odbywa się na pisemną prośbę Grantobiorcy. Wniosek wycofany traktuje się jako niebyły. LGD zachowuje kopię wycofanych wniosków. Dla zachowania śladu rewizyjnego ww. wycofania, kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem oświadczenia o jego wycofaniu.
10. Wniosek wycofany może być zwrócony Grantobiorcy wraz z załącznikami bezpośrednio lub korespondencyjnie.
11. Wniosek skutecznie wycofany w trakcie trwania naboru powoduje, że podmiot, który złożył, a następnie wycofał wniosek o powierzenie grantu, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Grantobiorca w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia ponownie wniosku o powierzenie grantu.
12. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku lub załączników Grantobiorca może skorzystać z konsultacji w biurze LGD. Dopuszczalne jest również przeprowadzenie konsultacji zdalnej na podstawie zapisu/wydruku roboczego z Generatora Wniosków. Informacja o godzinach pracy biura LGD zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.

### **III. REJESTRACJA WNIOSKÓW**

1. Pracownik biura potwierdza wpływ wniosku o powierzenie grantu na pierwszej stronie wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą ten wniosek.
2. W trakcie przyjęcia wniosku pracownik biura LGD-PM nadaje wnioskowi indywidualny numer, który służy do jego identyfikacji w dalszym postępowaniu prowadzonym przez LGD. Numery nadawane są w kolejności wpływu wniosków.
3. Przyjęty wniosek pracownik biura LGD-PM rejestruje w rejestrze dostępnym w Aplikacji POP (wzór rejestru stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej procedury).
4. Po upływie terminu składania wniosków (oznaczonego w ogłoszeniu o naborze po uwzględnieniu ewentualnych wydłużeń) pracownik generuje w Aplikacji POP listę wniosków, które wpłynęły do LGD.
5. Po zakończeniu naboru zostaje wyłączony dostęp dla beneficjentów w Generatorze Wniosków.

### **IV. OCENA WNIOSKÓW**

1. Ocena zgodności z LSR i merytoryczna operacji odbywa się za pośrednictwem Aplikacji POP. Dokonując jakichkolwiek czynności za pośrednictwem Aplikacji POP, każdy z członków Rady i pracownik LGD posługuje się indywidualnym i niedostępnym dla innych loginem i hasłem pozwalającym na jego identyfikację w systemie.
2. Ocena może być przeprowadzona bezpośrednio na posiedzeniu Rady lub z zastosowaniem poczty elektronicznej – o ile Przewodniczący Rady tak postanowi.
3. Przebieg oceny operacji dokumentuje się w protokole.

4. Ocena i wybór operacji następuje nie później niż w terminie do 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru, chyba że LGD wzywało Grantobiorców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów – wówczas termin wydłuża się o 7 dni. W przypadku odwołań termin ten wydłuża się dodatkowo o maksymalnie 14 dni. Termin oceny i wyboru operacji obejmuje proces oceny zgodności z LSR, merytorycznej oraz ustalenie kwoty wsparcia i list wniosków wybranych i niewybranych, a także czas na złożenie wyjaśnień i uzupełnień oraz odwołania. Dokumentacja do Zarządu Województwa jest przekazywana w terminie do 7 dni od dnia zakończenia procedury wyboru operacji. Za przestrzeganie niniejszego terminu odpowiada Zarząd LGD-PM oraz Przewodniczący Rady.

Ocena zgodności z LSR wniosków dokonywana przez członków Rady, na podstawie propozycji przedstawionych przez pracowników LGD.

1. Pracownicy biura LGD-PM na bieżąco dokonują weryfikacji zgodności operacji z LSR złożonych w naborze wniosków o powierzenie grantu. Wszyscy pracownicy LGD mają podpisaną deklarację poufności zgodnie z obowiązującą polityką bezpieczeństwa danych osobowych. Weryfikacja ta musi zakończyć się nie później niż 7 dni kalendarzowych od zamknięcia naboru wniosków. Ocena zgodności operacji z LSR obejmuje:

1.1 Sprawdzenie spełnienia warunków oceny zgodności operacji z LSR, w zakresie:

- a) Wersja papierowa i elektroniczna mają tożsamą sumę kontrolną
- b) Wniosek zawiera podpisy osób upoważnionych
- c) Grantobiorca jest podmiotem uprawnionym do aplikowania
- d) Grantobiorca posiada siedzibę na obszarze działania LGD
- e) Wnioskowana kwota grantu mieści się w limitach ustalonych dla danego naboru
- f) złożenia wniosku o powierzenie grantu w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków,
- g) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków,
- h) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
- i) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym :
  - ✓ zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków
  - ✓ zgodności z warunkami udzielania wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.

Weryfikacja zgodności operacji z LSR przeprowadzana jest zgodnie z kartą oceny zgodności z LSR, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o powierzenie grantu do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. Na etapie weryfikacji zgodności z LSR decyzję, czy Grantobiorca zostanie wezwany do składania wyjaśnień lub dokumentów, podejmuje Kierownik biura na podstawie przygotowanej przez pracowników biura LGD propozycji zakresu wezwania do uzupełnień i złożenia wyjaśnień (*w przypadku wyboru lub ustalenia kwoty wsparcia kierownik nie może decydować o wezwaniu*).

Biuro LGD może jednokrotnie wysłać podpisane przez Kierownika biura, drogą elektroniczną, na wskazany we wniosku adres mailowy Grantobiorcy, wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, wyznaczając czas 5 dni kalendarzowych, od dnia wysłania, na złożenie stosownych dokumentów pod rygorem nieuwzględnienia wyjaśnień przy dalszej ocenie. Jednocześnie na swojej stronie internetowej LGD zamieszcza komunikat o wezwaniach do uzupełnień. W przypadku konieczności uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia decyzję o wezwaniu do ich złożenia podejmuje Przewodniczący Rady na wniosek członków Rady.

Pracownik biura może odblokować dostęp do elektronicznej wersji wniosku (w Generatorze Wniosku) dla wniosku przeznaczonego do uzupełnienia. Po uzupełnieniu Grantobiorca składa nowy wniosek zgodnie z procedurą składania wniosków, z nową datą złożenia i adnotacją o procedurze uzupełnienia.

Wezwanie Grantobiorcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:

- dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż Grantobiorca go załącza oraz;
- dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji Grantobiorcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
- informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz załącznikach są rozbieżne.

Należy mieć na uwadze, iż to na podmiocie ubiegającym się o powierzenie grantu ciąży obowiązek przedstawiania dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ponadto ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

Jeżeli wniosek nie wymaga złożenia przez Grantobiorcę wyjaśnień, przechodzi on do dalszej oceny zgodności z LSR oraz merytorycznej oceny operacji.

Po uwzględnieniu wyjaśnień i dokumentów złożonych przez Grantobiorcę Biuro LGD przygotowuje Radzie propozycje oceny zgodności z LSR, z zachowaniem procedury zapewniającej jej bezstronność w wykonywaniu tych czynności.

Operacje, które nie są zgodne z LSR nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi. Decyzja w tej sprawie musi zostać podjęta przez LGD z zachowaniem śladu rewizyjnego.

Weryfikacja zgodności operacji z LSR, a także wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia są dokonywane w terminie do 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy RLKS, chyba że LGD wzywało Grantobiorcę/Grantobiorców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów – wówczas termin ten wydłuża się o 7 dni. W przypadku odwołania termin ten wydłuża się dodatkowo o maksymalnie 14 dni.

2. Propozycję oceny zgodności z LSR przygotowują pracownicy biura na: *Karcie Oceny Zgodności Operacji z LSR (zał. nr 3 do niniejszej procedury)*. Pracownik podpisuje kartę oceny zgodności z LSR, którą sporządził.
3. Zapisanie w systemie Aplikacji POP oceny zgodności z LSR nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych pól na karcie pozostaje puste. Wyniki i przebieg oceny zgodności z LSR pracownicy odnotowują w karcie oceny i przekazują Przewodniczącemu Rady.
4. Rejestr wniosków, wnioski o powierzenie grantu wraz z załącznikami oraz Karty oceny zgodności z LSR pracownicy zamieszczają na Aplikacji POP.
5. Członkowie Rady analizują przekazany rejestr wniosków pod kątem ewentualnego wyłączenia się z oceny. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów, członek Rady wyłącza się z oceny danego wniosku w ramach konkursu.
6. Każdy z członków Rady, po otrzymaniu Rejestru wniosków przed oceną wniosków wypełnia *Deklarację poufności i bezstronności* (Załącznik nr 5 do niniejszej procedury) oraz że zapoznał się z Regulaminem Rady i procedurą obsługi operacji. Podpisaną deklarację składa na ręce Przewodniczącego. Każdy członek Rady, który takiego oświadczenia nie złożył, zostaje automatycznie wyłączony z procesu oceny. Przewodniczący sporządza *Rejestr interesów członków Rady* (Załącznik nr 6 do niniejszej procedury).
7. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danym naborze oraz uczestniczyć w całym procesie oceny. Nie dotyczy to sytuacji, gdy członek Rady wyłączył się z oceny konkretnego wniosku w skutek konfliktu interesów, wtedy nie wypełnia karty oceny dla tego wniosku.
8. Rada w terminie do 4 dni weryfikuje ocenę zgodności z LSR wszystkich wniosków złożonych w naborze.
9. Wyniki oceny zgodności z LSR członek Rady odnotowuje w *Karcie Oceny Zgodności Operacji z LSR*.

10. Dokonując oceny zgodności wniosków z LSR wnioskodawcy Rady oddają głos w przedmiocie każdego punktu kontrolnego poprzez zaznaczenie tego punktu, który uważa się za spełniony, jeśli zwykła większość członków Rady uzna go za spełniony.
11. Wnioski niespełniające wymogów oceny zgodności z LSR po weryfikacji przez Członków Rady zostają ocenione negatywnie i umieszczone na liście wniosków, które nie będą podlegały dalszej ocenie. O negatywnej ocenie wniosku decyduje zwykła większość oceniających członków Rady. Odpowiedni status wniosku zaznacza się w rejestrze wniosków dla danego naboru.
12. Na posiedzeniu Rada uchwałą zatwierdza listę wniosków niespełniających wymogów oceny zgodności z LSR, które nie podlegają dalszej ocenie (Uchwała na danym posiedzeniu).
13. Wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę zgodności z LSR Rada umieszcza na liście operacji zgodnych z LSR a następnie przystępuje do oceny merytorycznej.
14. Pracownicy biura LGD upubliczniają rejestr wniosków z ich statusem oceny zgodności z LSR po ich weryfikacji przez Przewodniczącego Rady:
  - a. wycofany,
  - b. z negatywnym wynikiem oceny zgodności z LSR,
  - c. przyjęty do dalszej oceny.

## V. OCENA MERYTORYCZNA WNIOSKÓW PRZEZ RADĘ I LISTA RANKINGOWA

1. Przewodniczący Rady, po zatwierdzeniu listy wniosków, które pozytywnie przeszły etap oceny zgodności z LSR, wyznacza termin oceny merytorycznej. Termin nie może być krótszy niż 7 dni oraz dłuższy niż 10 dni od zakończenia oceny zgodności z LSR. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony.
2. Ocena merytoryczna operacji jest dokonywana przez członków Rady na *Karcie oceny operacji według kryteriów wyboru LGD-Przyjazne Mazowsze* o treści określonej w załączniku nr 4 do niniejszej procedury.
3. Pracownicy udostępniają członkom Rady raporty dotyczące ocenianych operacji (Załącznik nr 2A do niniejszej procedury).
4. Każdy z członków Rady dokonuje odrębnej, indywidualnej oceny projektu. Ocena operacji polega na przyznaniu punktów w ramach poszczególnych kryteriów przewidzianych dla danego typu operacji. Każdy Członek Rady ocenę umieszcza na karcie oceny i zawsze uzasadnia ją (karta oceny stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury).
5. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy zostanie przez oceniającego zapisana w systemie Aplikacji POP. Zapisanie oceny nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól na wzorze karty pozostanie przez oceniającego niewypełnione.
6. Po zakończeniu oceny merytorycznej Przewodniczący ustala termin posiedzenia Rady w terminie od 21 do 28 dnia od zakończenia naboru. (+ 7 dni w przypadku składania wyjaśnień/uzupełnień przez wnioskodawców).
7. Przewodniczący Rady samodzielnie lub przy pomocy sekretarza, pracowników biura LGD, weryfikuje kompletność wypełnionych kart oceny, w szczególności uzasadnienie przyznanych ocen. Karty, w których stwierdzono braki lub istotne rozbieżności w ocenie punktowej w poszczególnych kryteriach przewodniczący Rady kieruje do członka Rady, celem jednorazowego uzupełnienia lub do złożenia wyjaśnień i dokonania ewentualnej korekty. Te czynności Rady jest zobowiązany wykonać bezzwłocznie. Proces weryfikacji poprawności merytorycznej trwa nie dłużej niż 4 dni.
8. Jeśli przewodniczący po wezwaniu Radnych do usunięcia rozbieżności w ocenach stwierdzi, że nadal w indywidualnych *Kartach oceny według kryteriów LGD- Przyjazne Mazowsze* są oceny wzajemnie wykluczające to zarządza na najbliższym posiedzeniu Rady dyskusję nad ocenami i głosowanie nad każdą z możliwych do przyznania w danym kryterium liczbą punktów – wówczas **operacja w danym kryterium otrzymuje od wszystkich głosujących członków Rady taką liczbę punktów, za jaką opowiedziała się większość członków Rady**. W przypadku, gdy różne wartości punktowe w danym kryterium otrzymały taką samą liczbę głosów, o tym, która z tych wartości punktowych zostanie przyznana danej operacji w danym kryterium decyduje Przewodniczący Rady przedstawiając uzasadnienie. Wyniki głosowania odnotowuje się na wspólnej dla wszystkich członków Rady Karcie oceny według kryteriów LGD –Przyjazne Mazowsze. Na tej

samej karcie odnotowuje się uzasadnienia dokonanej oceny. Kartę wypełnia Przewodniczący Rady elektronicznie lub ręcznie.

9. Proces usuwania rozbieżności odnotowuje się w protokole.
10. Jeśli w ocenach członków Rady nie występują istotne rozbieżności Przewodniczący Rady sporządza na podstawie ocen członków Rady jedną *końcową Kartę oceny według kryteriów LGD- Przyjazne Mazowsze* odnotowując w niej średnią arytmetyczną z przyznanych punktów w każdym kryterium i podaje uzasadnienie oceny korzystając z uzasadnień zapisanych w indywidualnych kartach członków Rady. Ta końcowa *Karta oceny według kryteriów LGD- Przyjazne Mazowsze* może być wypełniona elektronicznie lub ręcznie. Podpisuje ją Przewodniczący Rady.
11. Końcowa *Karta oceny według kryteriów LGD- Przyjazne Mazowsze* służy do ustalenia listy rankingowej po ocenie merytorycznej oraz do stwierdzenia przez Radę czy dana operacja spełnia lokalne kryteria wyboru operacji w minimalnym zakresie. Wniosek zostaje wybrany jeśli uzyska minimum 40% maksymalnej punktacji.
12. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało taką samą średnią liczbę punktów, o wyższej pozycji na liście rankingowej, decyduje kolejność złożenia wniosku.

### **Ustalanie kwoty wsparcia oraz listy rankingowej**

1. Po zakończeniu oceny merytorycznej Przewodniczący ustala termin posiedzenia Rady od 21 do 28 dni od zakończenia naboru (+ 7 dni w przypadku składania wyjaśnień/uzupełnień przez Grantobiorców).
2. Podczas posiedzenia Przewodniczący Rady przedstawia wyniki dotychczasowej oceny - listę rankingową.
3. W trakcie posiedzenia Rady członkowie ustalają kwotę wsparcia dla każdej operacji. Ustalenie kwoty wsparcia następuje poprzez analizę:
  - a) kwalifikowalności kosztów i ewentualne wyłączenie kosztów niekwalifikowalnych,
  - b) uzasadnienia celowości, zasadności i racjonalności (na podstawie informacji przedłożonych przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu). W przypadku, gdy Rada uzna, że dany koszt zaplanowany do poniesienia w ramach realizacji operacji jest nieracjonalny / nieuzasadniony / niecelowy (zbędny) do osiągnięcia celu operacji, może zweryfikować koszty operacji poprzez zmniejszenie kwoty pomocy i podając uzasadnienie.
  - c) dopuszczalnej maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu oraz LSR i ogłoszeniu o naborze wniosków. Jeżeli wnioskowana kwota pomocy przekracza maksymalną kwotę pomocy określoną w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, limity pomocy dostępne dla Grantobiorcy określone w LSR (ogłoszeniu) - Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty wsparcia.
  - d) obowiązującego limitu pomocy de minimis.
4. Dla każdego projektu kwota wsparcia omawiana jest indywidualnie.
5. Ustalona kwota wsparcia przypisywana jest do każdego projektu na liście rankingowej.
6. Na liście rankingowej zaznacza się poziom dostępnego limitu, który ustalany jest na podstawie ogłoszenia konkursowego oraz sumy kwot wsparcia w ujęciu narastającym wszystkich projektów znajdujących się powyżej danego projektu włącznie z tym projektem. Wniosek, który został oceniony pozytywnie, ale pozostający do dyspozycji limit środków nie pokrywa całości kwoty wsparcia, otwiera listę rezerwową (znajduje się na pierwszej pozycji „pod kreską”).

W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu Rada może, obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. W takim przypadku analizuje deklarację podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, który ma obowiązek określić możliwość realizacji operacji bez udziału środków publicznych we wniosku.
7. Do każdego wniosku Rada podejmuje uchwałę w sprawie jego wyboru oraz ustalenia kwoty pomocy i uzasadnienie oceny, podaje liczbę przyznanych punktów, wskazuje czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków. Ponadto uzasadnia kwotę wsparcia (dotyczy operacji wybranych).
8. Na podstawie uchwał tworzona jest lista wniosków wybranych do finansowania mieszczących się w limicie środków i poza limitem środków.

9. Tworzy się listy wniosków niewybranych do dofinansowania (wnioski, które nie spełniły minimum punktowego i wnioski, które są niezgodne z LSR).
10. Listy wniosków wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze i niewybranych zatwierdzane są przez Radę w formie uchwał większością głosów.
11. Niezwłocznie po zamknięciu Posiedzenia Rady, Przewodniczący przekazuje listy, uchwały i protokoły z posiedzeń Rady do biura LGD-PM.

#### **Publikacja wyników naboru, informowanie grantobiorców**

1. Pracownicy na stronie internetowej LGD publikują: listy wniosków wybranych i niewybranych, uchwały Rady oraz protokoły, niezwłocznie po ich otrzymaniu. Jednocześnie zostaje udostępniona pełna informacja o wyłączeniach, zawierająca imię i nazwisko członka Rady, uzasadnienie wyłączenia się oraz wnioski, których wyłączenie dotyczy.
2. Pracownicy w terminie do 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, wysyłają do Grantobiorcy skan pisma drogą poczty elektronicznej (o ile Grantobiorca podał adres e-mail), a oryginał pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (najpierw musi być wysłany skan) informujący o:
  - wyniku oceny z warunkami określonymi w wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełnienia przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny operacji i podaniem liczby punktów przyznanych przez Radę,
  - ustalonej kwocie wsparcia wraz z uzasadnieniem, gdy jest ona niższa niż wnioskowana lub wystąpiły błędy rachunkowe,
  - czy operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze.W przypadku operacji wybranych przez LGD do dofinansowania, które mieszczą się w limicie środków, możliwe jest, aby powyższa informacja była przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile Grantobiorca podał adres email.

Pismo powinno zawierać uzasadnienie odnośnie punktów przyznanych za poszczególne kryteria. Takie uzasadnienie zawarte jest w zestawieniu wyników głosowania w sprawie wyboru operacji, które jest załącznikiem do pisma. Grantobiorca przed zapoznaniem się ze szczegółami oceny musi drogą elektroniczną potwierdzić otrzymanie wiadomości.

W przypadku, gdy dana operacja została oceniona negatywnie na etapie oceny zgodności z LSR, albo uzyskała nie więcej niż 40% maksymalnej liczby punktów na etapie oceny merytorycznej lub otrzymała, co najmniej 40% punktów na ocenie merytorycznej, ale została ujęta na liście poza limitem środków, pracownicy biura LGD-PM obligatoryjnie przekazują pisemnie (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) do Grantobiorcy informację o możliwych środkach odwoławczych.
3. W przypadku wniesienia odwołania następuje procedura rozpatrywania odwołania określona w rozdziale VI niniejszej procedury.
4. W przypadku braku odwołań lista rankingowa, jako lista operacji zatwierdzonych do realizacji staje się listą ostateczną.

#### **VI. ODWOŁANIE**

1. Odwołanie przysługuje Grantobiorcy od:
  - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
  - b) niez uzyskania przez operację minimalnej liczby punktów,
  - c) wyniku wyboru, gdy operacja nie mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze
  - d) ustalonej kwoty wsparcia gdy jest ona niższa niż wnioskowana.
2. Odwołanie wnosi się w terminie do 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w pkt. V.25.
3. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej osobiście w biurze LGD i zawiera:
  - a. oznaczenie LGD właściwego do rozpatrzenia odwołania;
  - b. oznaczenie Grantobiorcy;



- c. numer wniosku o powierzenie grantu;
  - d. wskazanie kryteriów wyboru projektów, 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. wskazanie zarzutów Grantobiorcy w odniesieniu do ustalonej przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana wraz uzasadnieniem;
  - g. w przypadku odwołania od oceny, wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska;
  - h. podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.
4. O wniesionym odwołaniu LGD niezwłocznie powiadamia Przewodniczącego Rady.
  5. W przypadku wniesienia odwołania po terminie, odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia decyzją Przewodniczącego Rady.
  6. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste pomyłki, LGD wzywa Grantobiorcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie do 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.
  7. Uzupełnienie odwołania może nastąpić wyłącznie w zakresie:
    - a) oznaczenia LGD właściwego do rozpatrzenia odwołania,
    - b) oznaczenia Grantobiorcy,
    - c) numeru wniosku o powierzenie grantu,
    - d) podpisu Grantobiorcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.
  8. Na prawo Grantobiorcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o tym prawie i sposobie wniesienia odwołania.
  9. O fakcie wniesienia odwołania LGD informuje ZW w dokumentacji przekazanej do ZW.
  10. LGD w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania weryfikuje wyniki dokonanej oceny operacji, w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w odwołaniu, kieruje projekt do właściwego etapu oceny i:
    - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia i umieszcza go na liście projektów wybranych w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, albo
    - b) pozostawia rozstrzygnięcie bez zmian, dołączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw odwołania do zmian,
 informując o wyniku rozstrzygnięcia Grantobiorcę.
  11. Wniesienie odwołania oraz procedura odwoławcza opóźnia dalsze postępowanie z wnioskami o powierzenie grantów, w tym przekazywania wniosków przez LGD do Zarządu Województwa i udzielania wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI.
  12. Dalsze postępowanie w zakresie rozpatrzenia odwołania regulują przepisy ustawy z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015 r. poz. 378 z późn. zm.) i ustawy z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.).
  13. W przypadku uznania odwołania i umieszczenia operacji na liście projektów wybranych, operacja jest weryfikowana z uwzględnieniem środków dostępnych tylko w danym naborze.

14. Każdemu Grantobiorcy przysługuje jednokrotna możliwość wniesienia odwołania.
15. W sytuacji gdy w wyniku rozpatrzenia odwołania ocena punktowa Grantobiorcy składającego odwołanie nie zmieniła się – Radni podejmują stosowną uchwałę w tym temacie.
16. W sytuacji gdy w wyniku rozpatrzenia odwołania ocena punktowa Grantobiorcy składającego odwołanie zmieniła się, a dany wniosek zmienił miejsce na liście operacji wybranych – jest sporządzana nowa lista operacji wybranych.
17. Lista nie wymaga zatwierdzenia uchwałą Rady, ponieważ jest dokumentem technicznym porządkującym wyniki oceny.
18. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej dotyczącej Grantobiorców.
19. W terminie 5 dni roboczych od dnia sporządzenia ostatecznej listy wniosków wybranych, Biuro LGD przekazuje wszystkim Grantobiorcom drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku informację o ostatecznej liście wniosków, które zostały wybrane do realizacji, informując dodatkowo, że zmiana statusów wniosków jest wynikiem złożonych odwołań. W tym samym terminie Biuro LGD zamieszcza listę na stronie internetowej LGD.

## **VII. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA**

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny wniosków (w przypadku, gdy nie wpłynęły odwołania) lub od dnia zakończenia procedury odwoławczej LGD przedkłada Zarządowi Województwa:
  - a) wniosek o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego,
  - b) dokumenty niezbędne do weryfikacji wniosku, zgodne z wykazem zamieszczonym we wzorze wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy.
2. W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego, ZW może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez Grantobiorcę w ramach danego projektu grantowego.
3. Ocena dokumentów wskazanych w pkt. VII.1 przeprowadzona przez ZW może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru Grantobiorców w ramach tego samego konkursu grantowego albo ponownego przeprowadzenia konkursu.

## **VIII. ODSTĄPIENIE OD KONKURSU GRANTOWEGO, PONOWNE PRZEPROWADZENIE KONKURSU GRANTOWEGO**

1. W przypadku, gdy operacje wybrane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji lub gdy ZW negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu, LGD unieważnia nabór na wybór Grantobiorców/ lub dokonuje uzupełniającego naboru na wybór Grantobiorców
2. W przypadku, gdy nie zostanie wykorzystany pełny limit środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego LGD dokonuje uzupełniającego naboru na wybór Grantobiorców
3. Unieważnienie naboru może nastąpić na każdym etapie postępowania –od momentu przed podaniem do publicznej wiadomości informacji o naborze –do momentu, gdy LGD przekazała dokumentację konkursową do ZW.
4. Informacja o unieważnieniu/uzupełnieniu naboru zostaje zamieszczona na stronie internetowej LGD.
5. Jeżeli odstąpienie od naboru nastąpiło w momencie, gdy została złożona już co najmniej część wniosków o przyznanie grantu, Biuro LGD informuje Grantobiorców drogą elektroniczną na adresy mailowe podane we wniosku, o odstąpieniu od naboru, podając jednocześnie przyczynę odstąpienia

i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu. Informacja jest przekazywana do Grantobiorców w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia odstąpienia od naboru.

6. LGD ustala z ZW (składając odpowiednie dokumenty) nowy termin naboru. ZW wyraża zgodę na planowany termin lub negatywnie odnosi się do sprawy. W zależności od zaistniałej sytuacji podejmowane, są dalsze kroki mające na celu ogłoszenie naboru.

## **IX. ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY**

1. W celu realizacji operacji LGD podpisuje z Grantobiorcą umowę. Umowy na powierzenie grantu zawierane są po zamknięciu procedury wyboru Grantobiorców, uzyskaniu pozytywnej oceny ZW w zakresie przeprowadzonego naboru i zawarciu umowy o przyznanie pomocy pomiędzy LGD a ZW.
2. Biuro LGD wzywa Grantobiorców, których operacje zostały wybrane do przyznania grantu do dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy

Wezwanie wysyłane do Grantobiorców zawiera listę niezbędnych dokumentów oraz termin ich dostarczenia, nie krótszy niż 7 dni.

Dostarczenie dokumentów, o których mowa w pkt. IX.2. w wyznaczonym terminie stanowi warunek podpisania umowy. W przypadku niespełniania tego warunku, do podpisania umowy wzywa się kolejnego Grantobiorcę z listy (jeśli koszty realizacji jego operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na realizację operacji w tym naborze). W przypadku rezygnacji przez Grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantów LGD wzywa kolejnego Grantobiorcę z listy projektów wybranych.

Po dostarczeniu przez Grantobiorcę dokumentów, Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 7 do niniejszej procedury, którą następnie udostępnia Grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.

Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.

Umowa o powierzenie grantu określa co najmniej:

- a. Oznaczenie stron,
- b. Numer wniosku grantowego
- a. Podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
- b. Słowniczek określeń i skrótów,
- c. Postanowienia ogólne,
- d. Cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
- e. Miejsce i czas realizacji zadania,
- f. Kwotę grantu (i wkładu własnego jeśli jest zakładany),
- g. Zasady prefinansowania zadania,
- h. Zadania Grantobiorcy,
- i. Zobowiązania Grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013,
- j. Zasady realizacji i rozliczania grantów,
- k. Rodzaj i tryb przekazywania przez Grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania,
- l. Warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu,
- m. Zasady przekładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na Grantobiorców,

- n. Opis dokumentów potwierdzających poniesienie przez Grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty,
- o. Zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,
- p. Sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
- q. Zasady oceny wykonania (realizacji) grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD i inne uprawnione podmioty wszelkich elementów związanych z powierzonym grantem, również w okresie jego trwałości,
- r. Obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
- s. Obowiązek przechowywania dokumentacji,
- t. Zakres i tryb sprawozdania na potrzeby monitorowania grantów, również w okresie trwałości operacji,
- u. Zakres kar związanych z niewykonaniem przez Grantobiorcę zobowiązań,
- v. Numeru rachunku bankowego Grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
- w. Forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
- x. Zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z warunków umowy.

Do umowy o powierzenie grantu dołączane jest zestawienie rzeczowo-finansowe.

Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy, najpóźniej w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.

W terminie do 14 dni od złożenia wniosku o zmianę umowy, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy, umożliwia Grantobiorcy dokonanie zmian we wniosku poprzez Generator wniosków, o czym także informuje Grantobiorcę przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.

Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

## **X. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY**

1. Przy podpisaniu umowy o powierzenie grantu wymagane jest wniesienie przez Grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu.
2. Zabezpieczenie składane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową (załącznik nr 2 do umowy o powierzenie grantu).
3. Zabezpieczenie powinno być ustanowione na kwotę nie mniejszą, niż wysokość przyznanego grantu.
4. Jest ono uruchamiane wtedy, kiedy Grantobiorca w wyniku nieprawidłowej realizacji projektu jest zobowiązany do zwrotu grantu. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu zostaje zdeponowane w Biurze LGD.
5. LGD zwraca Grantobiorcy weksel:
  - a. Po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
  - b. W przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem pierwszej wypłaty,
  - c. W przypadku zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

## **XI. WYPŁATA ŚRODKÓW**

1. LGD w ogłoszeniu o powierzenie grantu określa warunki dla uzyskania środków finansowych na realizację umowy o powierzenie grantu. Grantobiorca przygotowując wniosek o powierzenie grantu podaje numer rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe (grant) (wyodrębnione konto bankowe służące do obsługi grantu) i załącza dokument potwierdzający posiadanie rachunku bankowego o takim numerze.
2. Środki finansowe są wypłacane w terminie określonym w umowie o powierzeniu grantu.
3. Środki finansowe dla Grantobiorców LGD może otrzymać w części 36,37% w formie wyprzedzającego finansowania w ramach umowy o przyznanie pomocy zawartej z ZW.

## **XII. KONTROLA, MONITORING I EWALUACJA**

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji operacji LGD prowadzi monitoring i ewaluację oraz kontrolę projektów wszystkich grantobiorców.
2. Grantobiorcy mają obowiązek poddania się monitoringowi, ewaluacji oraz kontroli na zasadach ustalonych w umowie o powierzenie grantu. Odmowa poddania się monitoringowi, ewaluacji lub kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy z winy Grantobiorcy.
3. LGD może przeprowadzić kontrolę realizacji zadania grantowego.
4. Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie z umową o powierzenie grantu. Sprawdzane jest także, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki, które Grantobiorca przedstawił we Wniosku o rozliczenie grantu są zgodne ze stanem rzeczywistym, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem płatności oraz budżetem projektu.
5. Kontrola może zostać przeprowadzona z uprzednim poinformowaniem Grantobiorcy o kontroli (w miejscu realizacji poszczególnych zadań lub siedzibie Grantobiorcy) lub bez wcześniejszego powiadomienia (jeśli LGD wejdzie w posiadanie informacji mających wpływ na realizację zadań względem umowy o powierzenie grantu).
6. Monitoring jest procesem ciągłej weryfikacji prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz innych zobowiązań Grantobiorcy wynikających z umowy o powierzenie grantu.
7. Ewaluacja jest procesem oceny wartości osiągnięcia zakładanych celów operacji. Ewaluacji dokonuje się za pomocą weryfikacji określonych kryteriów ewaluacyjnych. Ewaluację przeprowadza LGD we własnym zakresie lub zleca zewnętrznym ekspertom.

## **XIII. REALIZACJA ROZLICZANIA OPERACJI**

1. Grantobiorca ma obowiązek na koniec realizacji umowy o powierzenie grantu złożyć wniosek o rozliczenie grantu (załącznik nr 8 do niniejszej procedury). Odpowiednie zapisy w umowie określają graniczne daty/datę na złożenie wniosku o rozliczenie grantu. Wniosek składa się bezpośrednio w biurze LGD w godzinach pracy biura. Wnioski składane w inny sposób nie będą rozpatrywane.
2. Grantobiorca prowadzi na potrzeby realizacji operacji wyodrębniony system rachunkowości umożliwiający identyfikację wszystkich zdarzeń finansowych związanych z realizacją operacji. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
3. Wydatki w ramach realizacji operacji są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:
  - a) są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu,
  - b) są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych,
  - c) zostały faktycznie poniesione,
  - d) dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny,

- e) odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie,
  - f) są udokumentowane,
  - g) są zgodne z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym projektu,
  - h) są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
4. Operacje rozliczane są na podstawie wniosku o rozliczenie grantu. We wniosku o rozliczenie grantu Grantobiorca wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym co do zasady postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami.
  5. Dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do rozliczenia operacji muszą zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
  6. Co do zasady, Grantobiorca nie ma obowiązku załączania dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków. Dokumenty te są archiwizowane przez Grantobiorcę i udostępniane w trakcie kontroli. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
  7. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie prefinansowania planowanych kosztów kwalifikowalnych operacji. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo.
  8. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez Grantobiorcę za pośrednictwem Aplikacji POP na formularzu udostępnionym przez LGD, a także w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy. Jako termin złożenia wniosku o rozliczenie grantu uznaje się termin wpłynięcia do Biura LGD dokumentu w formie papierowej. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej procedury.
  9. Warunkiem skutecznego złożenia wniosku o rozliczenie grantu jest zgodność podpisów z listą osób upoważnionych do reprezentacji Grantobiorcy.
  10. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do jego złożenia wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
  11. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
  12. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie do 60 dni od dnia jego złożenia.
  13. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu.
  14. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
  15. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji wraz z uzasadnieniem.

#### **XIV. SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

1. Wraz z zakończeniem realizacji operacji Grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji operacji. Odpowiednie zapisy w umowie określają graniczne daty/datę na złożenie sprawozdania merytorycznego z realizacji grantu.
2. Sprawozdanie merytoryczne jest sporządzane i składane przez Grantobiorcę za pośrednictwem Aplikacji POP na formularzu udostępnionym przez LGD, a także w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. Jako termin złożenia sprawozdania merytorycznego uznaje się termin wpłynięcia do Biura LGD dokumentu w formie papierowej. Wzór sprawozdania merytorycznego stanowi Załącznik nr 9 do niniejszej procedury.
3. Warunkiem skutecznego złożenia sprawozdania merytorycznego jest zgodność podpisów z listą osób upoważnionych do reprezentacji Grantobiorcy.
4. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży sprawozdania merytorycznego w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia sprawozdania wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
5. Niezłożenie przez Grantobiorcę sprawozdania merytorycznego mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

#### **XV. ZWROT GRANTU**

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami ustawowymi, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu. Zwrot grantu następuje także w wyniku rozwiązania umowy z winy Grantobiorcy.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w pkt XV.1., w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

#### **XVI. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW**

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

#### **XVII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Jawność dokumentacji
  - a. Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Grantobiorcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
  - b. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

## 2. Obliczanie i oznaczanie terminów

- a. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
- b. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
- c. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

## 3. Bezpieczeństwo danych osobowych

- a. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

## 4. Zmiany procedury

- a. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
- b. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z pkt XVII.4., podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

## 5. Zasada stabilności

- a. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.
- b. W przypadku, gdy kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.

## 6. Odpowiednie stosowanie przepisów

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



## **XVIII. Załączniki**

Załącznik nr 1	Wzór wniosku o powierzenie grantu
Załącznik nr 2	Wzór rejestru przyjęcia wniosku oraz jego oceny
Załącznik nr 2A	Raport dot. Operacji do wykorzystania przez członków rady przy ocenie operacji w oparciu o kryteria wyboru LGD-Przyjazne Mazowsze
Załącznik nr 3	Wzór Karty Oceny Zgodności Operacji z LSR
Załącznik nr 4	Karta oceny operacji według kryteriów LGD-Przyjazne Mazowsze
Załącznik nr 5	Deklaracja poufności i bezstronności członków Rady Stowarzyszenia LGD- Przyjazne Mazowsze
Załącznik nr 6	Rejestr interesów członków organu decyzyjnego
Załącznik nr 7	Wzór umowy o powierzenie grantu
Załącznik nr 8	Wzór wniosku o rozliczenie grantu
Załącznik nr 9	Wzór sprawozdania z realizacji grantu

**WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU  
W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO**  
poddziałanie 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objęte PROW na lata  
2014-2020

Lokalna Grupa Działania - PRZYJAZNE MAZOWSZE			
Nazwa LGD			
Tytuł projektu grantowego / Tytuł operacji			
Potwierdzenie przyjęcia przez LGD		Znak sprawy w LGD	
/pieczęć i podpis/		Liczba załączników dołączonych przez Grantobiorcę	..... (szt.)

**I. INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW ORAZ WYBORU GRANTOBIORCY PRZEZ LGD**

**I.1 Dane LGD**

1)	Adres LGD			
2)	Numer identyfikacyjny LGD			
3)	Adres e-mail LGD			

**I.2 Informacje o naborze wniosków i wyborze Grantobiorcy**

1)	Numer konkursu / numer naboru			
2)	Data ogłoszenia naboru			
3)	Termin rozpoczęcia naboru wniosków			
4)	Termin zakończenia naboru wniosków			
5)	Data podjęcia uchwały w sprawie wyboru wniosku o powierzenie grantu			
6)	Numer uchwały			
7)	Liczba przyznanych punktów			
8)	Ustalona przez LGD kwota grantu (w zł)			
9)	Ustalony przez LGD poziom dofinansowania zadania (w %)			
10)	Wniosek został wybrany do dofinansowania	TAK	NIE	
11)	Wniosek wybrany do dofinansowania mieści się w limicie środków określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów	TAK	NIE	ND
12)	Wniosek pozostawiono bez rozpatrzenia	TAK	NIE	ND

### I.3 Zakres projektu grantowego

1) Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych	<input type="checkbox"/>
2) Zachowanie dziedzictwa lokalnego	<input type="checkbox"/>
3) Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>

## II. INFORMACJE O UDZIELONYM PRZEZ LGD DORADZTWIE

### II.1 Podmiot ubiegający się o przyznanie grantu korzystał z doradztwa LGD

<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
1) Rodzaj doradztwa	

### III. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY

#### III.1 Rodzaj Grantobiorcy

1.	Osoba fizyczna	<input type="checkbox"/> osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej
2.	Osoba prawna	<input type="checkbox"/> jednostka sektora finansów publicznych <input type="checkbox"/> powiat <input type="checkbox"/> gmina <input type="checkbox"/> związek JST <input type="checkbox"/> stowarzyszenie JST <input type="checkbox"/> jednostka organizacyjna JST <input type="checkbox"/> inna JSFP <hr/> <input type="checkbox"/> kościół / związek wyznaniowy <input type="checkbox"/> spółdzielnia <input type="checkbox"/> stowarzyszenie rejestrowe <input type="checkbox"/> związek stowarzyszeń <input type="checkbox"/> fundacja <input type="checkbox"/> inna osoba prawna
3.	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	<input type="checkbox"/> wspólnota mieszkaniowa <input type="checkbox"/> stowarzyszenie zwykłe <input type="checkbox"/> inna JONOP

#### III.2 Dane identyfikacyjne Grantobiorcy

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

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

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

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

### III.4 Adres do korespondencji (należy wypełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby/zamieszkania)

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

### III.5 Siedziba oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział

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

### III.6 Dane osoby uprawnionej do kontaktu

1) Imię i Nazwisko	2) Stanowisko lub funkcja	3) e-mail

4) telefon stacjonarny	5) telefon komórkowy	6) fax

III.7 Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy (*należy podać osoby, które zgodnie z rejestrem upoważnione są do reprezentowania Grantobiorcy*)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja

III.8 Dane pełnomocnika Grantobiorcy (jeśli dotyczy)

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

III.9 Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką

1) Nazwa jednostki			
Adres siedziby jednostki			
2) Województwo	3) Powiat		4) Gmina
5) Ulica	6) Numer domu	7) Numer lokalu	8) Miejscowość
9) Kod pocztowy	10) Poczta	11) Nr telefonu	12) Nr faksu
13) Adres e-mail		14) Adres strony internetowej www	
Adres do korespondencji ( <i>należy wypełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby</i> )			
15) Województwo	16) Powiat		17) Gmina

18) Ulica	19) Numer domu	20) Numer lokalu	21) Miejscowość
22) Kod pocztowy	23) Poczta	24) Nr telefonu	25) Nr faksu
26) Adres e-mail		27) Adres strony internetowej www	
28) osoby reprezentujące jednostkę			
Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja	
29) Rodzaj powiązania organizacyjnego			

III.10 Krótka charakterystyka Grantobiorcy wraz z opisem dotychczasowej działalności (aktywności)	
<p>Należy opisać dotychczasową działalność (aktywności) Grantobiorcy oraz wykazać, że Grantobiorca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub</li> <li>- posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub</li> <li>- posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub</li> <li>- wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować</li> </ul>	
1. Grantobiorca posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować	
2. Grantobiorca posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować	
3. Grantobiorca posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną	
4. Grantobiorca wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować	

#### IV. OPIS REALIZACJI ZADANIA, O REALIZACJĘ KTÓREGO UBIEGA SIĘ GRANTOBIORCA

##### IV.1. Zgodność zadania z projektem grantowym

1) Cel/cele zadania: (należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie Grantobiorca przystępując do realizacji zadania)	
2) Wskazanie zgodności zadania z celem / celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów, w tym z celem ogólnym, celem szczegółowym i przedsięwzięciem	

<b>3) Wskazanie zgodności zadania z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu</b>	
<b>4) Uzasadnienie zgodności z kryteriami wyboru Grantobiorcy w ramach projektów grantowych:</b>	

Lp.	Nazwa kryterium	Uzasadnienie zgodności
1	Efektywność projektów Maksymalnie 8 pkt	
2	Innowacyjność w sferze społecznej Maksymalnie 4 pkt	
3	Komplementarność projektu Maksymalnie 1 pkt	
4	Uzasadnienie kosztów Maksymalnie 4 pkt	
5	Korzystanie przez Wnioskodawcę z pomocy pracowników LGD Maksymalnie 5 pkt	
6	Promocja obszaru LGDPM Maksymalnie 3 pkt	
7	Partnerstwo	
8	Uwzględnienie innych celów LSR Maksymalnie 3 pkt	
9	Grupy defaworyzowane	

#### IV. 2 Zgodności operacji z celami przekrojowymi

<b>1) Innowacyjność</b>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> ND
<b>2) Klimat</b>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> ND
<b>3) Środowisko</b>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> ND
<b>4) Uzasadnienie zgodności operacji z celami przekrojowymi (tj. 1. Innowacyjność, 2. Klimat, 3. Środowisko)</b>	



--

#### IV.3 Opis zadania

<b>1) Tytuł zadania</b>		
<b>2) Termin realizacji zadania</b>	OD:	DO: <sup>1</sup>
<b>3) Miejsce realizacji zadania:</b>	<input type="checkbox"/> Obszar LSR <input type="checkbox"/> Obszar poza LSR	
<b>17) Opis zadania</b>		
<i>(należy podać ogólną charakterystykę zadania, przedstawić planowane działania w celu osiągnięcia zakładanych rezultatów, opisać na jakie potrzeby/problemy odpowiada zadanie, wskazać kogo dotyczą te problemy, grupy docelowe /odbiorcy zadania, w tym grupy defaworyzowane wskazane w LSR, zakładane rezultaty, wykazać spójność, logiczność i wykonalność zadania)</i>		

<sup>1</sup> Termin tożsamy z terminem złożenia wniosku o rozliczenie grantu z pkt V.4

#### IV.4 Wskaźniki realizacji zadania

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

<b>1) Wskaźniki produktu</b>					
Lp.	Wskaźnik produktu	Jedn miary	Źródło weryfikacji	Wartość docelowa	
				Rok	Wartość

<b>2) Wskaźniki rezultatu</b>					
Lp.	Wskaźnik rezultatu	Jedn miary	Źródło weryfikacji	Wartość docelowa	
				Rok	Wartość

<b>3) Wskaźniki zgodne z ogłoszeniem</b>					
Lp.	Wskaźnik	Jedn miary	Źródło weryfikacji	Wartość docelowa	
				Rok	Wartość

## V. PLAN FINANSOWY ZADANIA

### V.1 Wyliczenie limitu dla Grantobiorcy

1) Limit pomocy dla Grantobiorców w ramach PROW na lata 2014-2020	0,00
2) Kwota grantów uzyskana uprzednio na realizację zadań w ramach projektu/-ów grantowych	
3) Łączna kwota otrzymanych grantów	0,00
4) Pozostały do wykorzystania limit dla Grantobiorców w ramach PROW na lata 2014-2020 - różnica pól 1) i 3)	100 000,00

## V.2 Planowane koszty zadania i kwota grantu

1) Rodzaj kosztów	2) Całkowite koszty zadania (w zł)	3) Koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu / kwota grantu (w zł)
4) Planowane koszty realizacji zadania RAZEM (suma 4.1 i 4.5), w tym:	0,00	0,00
4.1 Koszty kwalifikowalne zadania z wyłączeniem wartości wkładu niepieniężnego i kosztów ogólnych:	0,00	0,00
4.2 Wartość nieodpłatnej pracy:	0,00	0,00
4.3 Wartość pozostałego wkładu niepieniężnego:	0,00	0,00
4.4 Koszty ogólne:	0,00	0,00
4.5 Inne koszty zadania (niekwalifikowalne):	0,00	
5) Poziom dofinansowania zadania, o jaki wnioskuje Grantobiorca (w %)		0,00 %
6) Wnioskowana kwota grantu (zaokrąglona w dół do pełnych złotych):		0

## V.3 Źródła finansowania zadania:

Wnioskowana kwota pomocy (zaokrąglona w dół do pełnych złotych)	zł	0
	%	
Wkład własny	zł	0,00
	%	
Pozostałe (wymienić według źródła pochodzenia)	zł	0,00
	%	
Razem:	zł	0,00
	%	100

## V. 4. Termin składania wniosku o rozliczenie grantu

Termin składania wniosku o rozliczenie grantu	(dd-mm-rr) <sup>2</sup>
-----------------------------------------------	-------------------------

<sup>2</sup> Termin tożsamy z terminem realizacji zadania z IV.3. Opis zadania

## V.5. Kwalifikowalność VAT

1) Dla Grantobiorcy VAT jest kosztem stanowiącym podstawę wyliczenia kwoty grantu / kwalifikowalnym	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	--------------------------	-----	--------------------------

VI. SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA ZE WSKAZANIEM PARAMETRÓW DLA ZADANIA LUB POSZCZEGÓLNYCH ELEMENTÓW ZADANIA ORAZ ŹRÓDŁA PRZYJĘTEJ CENY

VI.1. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Jedn. miary	Ilość	Cena jednostkowa (w zł)	Kwota ogółem (w zł) <sup>3</sup>	W tym VAT <sup>4</sup>	W tym koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu (w zł)	Uzasadnienie ze wskazaniem źródła przyjętej ceny
				RAZEM	0,00	0,00	0,00	

<sup>3</sup> Grantobiorca dla którego VAT jest kosztem stanowiącym podstawę wyliczenia kwoty grantu / kwalifikowalnym wpisuje kwotę brutto, Grantobiorca dla którego VAT jest kosztem niekwalifikowalnym wpisuje kwotę netto.

<sup>4</sup> Należy wpisać kwotę VAT jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem stanowiącym podstawę do wyliczenia kwoty grantu / kwalifikowanym. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0,00

## VII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

(w kolumnie **Liczba** należy wstawić liczbę dołączonych załączników, w kolumnach: **TAK/ND** należy wstawić X w odpowiednim polu)

Lp.	Nazwa załącznika	Liczba	TAK	ND
<b>A. Osoba fizyczna:</b>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Dokument tożsamości - kopia <sup>1</sup>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<p>Dokumenty potwierdzające zamieszkanie na obszarze wiejskim objętym LSR – oryginał lub kopia<sup>1</sup></p> <p>1) wykazanie adresu zameldowania na pobyt stały potwierdzonego wpisem w dowodzie osobistym (jeżeli wpis w tym zakresie jest aktualny), albo</p> <p>2) wykazanie adresu zameldowania na pobyt stały lub czasowy potwierdzonego w zaświadczeniu z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku)</p> <p>Po 31.12.2017 r</p> <p>1) pierwsza strona zeznania podatkowego za ostatni okres rozliczeniowy (np. formularza PIT-37), zawierającą adres zamieszkania (kopia) wraz z:</p> <p>* potwierdzeniem złożenia zeznania w formie prezentaty urzędu skarbowego – pieczęć, albo</p> <p>* urzędowym poświadczeniem odbioru (UPO) generowanym w przypadku złożenia zeznania podatkowego w formie elektronicznej (e-deklaracja) – wydruk z systemu e-Deklaracji Ministerstwa Finansów, albo</p> <p>* zaświadczeniem z urzędu skarbowego potwierdzającym fakt złożenia zeznania – kopia; albo</p> <p>2) wystawione na podmiot i jego adres zamieszkania dokumenty zobowiązaniowe np. decyzja w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, rachunki lub faktury za media, ścieki, odpady komunalne. Kopie ww. dokumentów mogą być zanonimizowane w zakresie danych zbędnych w procesie weryfikacji, tj. danych innych niż adres zamieszkania i dane identyfikacyjne podmiotu.</p>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>B. Osoba prawna / jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną</b>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Umowa lub statut, osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o przyznanie pomocy - kopia <sup>1</sup>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku - oryginał lub kopia <sup>1</sup>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Dokument (-y) określający (-e) lub potwierdzający (-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub oddziału na obszarze objętym LSR - oryginał lub kopia <sup>1</sup>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>C. Załączniki dotyczące realizatora projektu (jeśli jest inny niż Grantobiorca)</b>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Dokument potwierdzający funkcjonowanie grupy sformalizowanej nieposiadającej osobowości prawnej w ramach struktury organizacyjnej Grantobiorcy – kopia <sup>1</sup>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	List intencyjny potwierdzający zamiar wspólnej realizacji projektu przez Grantobiorcę oraz grupę sformalizowaną nieposiadającą osobowości prawnej – oryginał lub kopia <sup>1</sup>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>D. Załączniki wspólne:</b>				
1.	Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów (nadany numer identyfikacyjny) - kopia <sup>1</sup>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.	Informacja o posiadaczu numeru identyfikacyjnego producenta (na formularzu udostępnionym przez LGD) - oryginał	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami – oryginał albo kopia <sup>1</sup>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości (załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja zadanie obejmuje elementy trwale związane z nieruchomością - oryginał lub kopia <sup>1</sup>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyrażają on(i) zgodę na realizację zadania, jeżeli zadanie jest realizowane na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności –załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja zadanie obejmuje elementy trwale związane z nieruchomością – oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Informacja o numerze elektronicznej księgi wieczystej dostępnej w przeglądarce ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości (dotyczy projektów inwestycyjnych) – oryginał lub kopia <sup>1</sup>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał albo kopia <sup>1</sup>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania cenowego w dowolnej formie (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców, katalogi, notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego, itp. – oryginały lub kopie <sup>1</sup>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków powierzenia grantu ( w przypadku, gdy ich uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy – oryginały lub kopie <sup>1</sup>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Dokumenty potwierdzające, iż Grantobiorca realizujący zadanie posiada:			
10.1	doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania które zamierza realizować, lub	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.2	zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.3	kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.4	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen (w przypadku dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w powszechnym obrocie) – oryginał lub kopia	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>E. Załączniki dotyczące robót budowlanych</b>				
1.	Kosztyorys inwestorski lub uproszczona kalkulacja kosztów – oryginał lub kopia <sup>1</sup> (sporządzony zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 roku (Dz. U. Nr 130 poz. 1389))	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Decyzja o pozwoleniu na budowę – oryginał lub kopia <sup>1</sup>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej – oryginał lub kopia <sup>1</sup>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi – kopia , wraz z: oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał albo potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia <sup>1</sup>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji (w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany) – oryginał lub kopia <sup>1</sup>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Pozostałe załączniki:</b>				
1.	Uzasadnienie zgodności z kryteriami wyboru Grantobiorcy w ramach projektów grantowych – oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



- powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej przez ZW na rzecz LGD w ramach projektu grantowego,
- b. prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i) rozporządzenia nr 1305/2013 w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zgodnie z Rozporządzeniem MRiRW z dnia 24 września 2015 r. – w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, (Dz.U. z 2017r., poz. 772 oraz 1588),
  - c. zwrotu zrefundowanego w ramach ww. zadania podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku,
  - d. niezwłocznego poinformowania o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot w ramach pomocy z EFRROW,
  - e. stosowania Księgi Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

**Przyjmuję do wiadomości, że:**

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

<p>.....</p> <p>miejsowość, data</p>	<p>.....</p> <p>podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę</p>
--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------



.....  
(imię i nazwisko/ nazwa )

.....  
(adres zamieszkania/ siedziby)

.....  
(NIP/ seria i nr dokumentu tożsamości<sup>1</sup>)

.....  
(REGON<sup>2</sup>)

## OŚWIADCZENIE WŁAŚCICIELA NIERUCHOMOŚCI

Będąc właścicielem/ współwłaścicielem/ posiadaczem samoistnym\* nieruchomości zlokalizowanej

.....  
(adres nieruchomości, nr działki)

niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na realizację przez

.....  
(imię i nazwisko/ nazwa Grantobiorcy)

zadania trwale związanego z ww. nieruchomością polegającego na

.....  
(zakres operacji)

Jednocześnie wyrażam zgodę na utrzymanie celu określonego dla części inwestycyjnej przedmiotowego zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania przez ARiMR płatności ostatecznej w ramach projektu grantowego realizowanego przez LGD.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis właściciela/ współwłaściciela/ posiadacza samoistnego  
nieruchomości albo osoby/ osób reprezentujących właściciela/  
współwłaściciela/ posiadacza samoistnego nieruchomości)

\*Niepotrzebne skreślić

<sup>1</sup> NIP podaje osoba prawna, serię i nr dokumentu tożsamości podaje osoba fizyczna

<sup>2</sup> REGON podaje osoba prawna

## Wzór rejestru przyjęcia wniosku oraz jego oceny

Rejestr wniosków w ramach naboru na przedsięwzięcie ..... (nazwa przedsięwzięcia)

[illegible]

**RAPORT DOT. OPERACJI**  
**do wykorzystania przez Członków Rady przy ocenie operacji**  
**w oparciu o kryteriach wyboru LGD-Przyjazne Mazowsze**

**Oznaczenie naboru:**

**Nr wniosku:**

**Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy:**

**Tytuł operacji;**

**Data wpływu wniosku do Biura LGD-PM:**

Zakres badania		tak	nie	uzasadnienie
Kompletność wniosku				
Korzystanie przez Wnioskodawcę z pomocy pracowników LGD	Przeszedł „wstępną ścieżkę formalną” w biurze LGD			
	Korzystał ze szkoleń i doradztwa			
	Korzystał tylko ze szkoleń lub tylko z doradztwa			
	Nie korzystał			
Wnioskodawca zobowiązał się do stosowania promocji LGD-PM				
Wszystkie koszty wykazane we wniosku są kwalifikowalne				
Dodatkowy wkład własny		%		

.....  
(czytelny podpis pracownika  
LGD-Przyjazne Mazowsze

**KARTA OCENY ZGODNOŚCI Z LSR  
LGD – PRZYJAZNE MAZOWSZE**

<b>Oznaczenie naboru:</b>	
<b>Nr wniosku:</b>	
<b>Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy:</b>	
<b>Tytuł operacji</b>	

A. OCENA ZGODNOŚCI Z OGŁOSZENIEM NABORU WNIOSKU	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE
Wersja papierowa i elektroniczna mają tożsamą sumę kontrolną				
Wniosek zawiera podpisy osób upoważnionych				
Grantobiorca jest podmiotem uprawnionym do aplikowania				
Grantobiorca posiada siedzibę na obszarze działania LGD				
Wnioskowana kwota dofinansowania grantu mieści się w limitach ustalonych dla danego naboru				
Złożenie wniosku o powierzenie grantu w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu				
Zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu				
Forma wsparcia operacji jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu (prefinansowanie)				
Operacja jest zgodna z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantu				
Operacja spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru?				

WYNIK WERYFIKACJI OCENY ZGODNOŚCI Z OGŁOSZENIEM NABORU WNIOSKU					
	Weryfikujący			Sprawdzający	
	TAK	NIE		TAK	NIE
Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu					
<sup>1)</sup> Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A warunków nie został spełniony i operacja nie zostanie wybrana do dofinansowania					

<b>B. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNĄ STRATEGIĄ ROZWOJU LGD- PRZYJAZNE MAZOWSZE</b>
--------------------------------------------------------------------------------------------

*Instrukcja wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR:*

*W odniesieniu do każdego celu wymienionego w punktach 1, 2 i 3 należy wybrać i zaznaczyć pole w kolumnie odpowiedzi „tak” lub odpowiedzi „nie”.*

*Operację można uznać za zgodną z LSR, gdy z odpowiedzi udzielonych na pytania zawarte w punktach 1, 2 i 3 wynika, że jej realizacja przyczynia się do osiągnięcia, co najmniej jednego celu ogólnego LSR, co najmniej jednego celu szczegółowego LSR oraz że jest ona zgodna, z co najmniej jednym przedsięwzięciem planowanym w ramach LSR.*

Zgodność operacji z LSR	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE
<b>I. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?</b>				
<b>Cel ogólny 1.</b> Rozwój gospodarczy obszaru LGD-PM w oparciu o przedsiębiorczość	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Cel ogólny 2.</b> Rozwój „oferty weekendowej” dla turystów i mieszkańców bazującej na posiadanych zasobach przyrodniczych i kulturowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Cel ogólny 3.</b> Pobudzenie aktywności i odpowiedzialności społecznej mieszkańców	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>II. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?</b>				
<b>Cel szczegółowy 1.1</b> Tworzenie i rozwój przedsiębiorczości (w tym podniesienie poziomu wiedzy i kompetencji)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Cel szczegółowy 1.2</b> Rozwój współpracy poprzez tworzenie kanałów dystrybucji dla produktów i usług	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Cel szczegółowy 1.3</b> Rozwój przetwórstwa lokalnego i produktów lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Cel szczegółowy 1.4</b> Budowa zintegrowanej oferty turystycznej (i spędzania wolnego czasu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Cel szczegółowy 2.1</b> Rozwój infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Cel szczegółowy 2.2</b> Zachowanie dziedzictwa lokalnego (kulturowego, kulinarnego, przyrodniczego)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Cel szczegółowy 2.3</b> Promocja wspólnej marki lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Cel szczegółowy 3.1</b> Rozwój oferty aktywizującej mieszkańców w tym grupy defaworyzowane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### III. Czy operacja jest zgodna z przedsięwzięciami planowanymi w ramach LSR (jeżeli tak należy podać poniżej z jakim)?

<b>Przedsięwzięcie</b> Firma z pomysłem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Przedsięwzięcie</b> Od producenta do konsumenta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Przedsięwzięcie</b> Przetwarzaj lokalnie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Przedsięwzięcie</b> Weekend na wsi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Przedsięwzięcie</b> Atrakcje Przyjaznego Mazowsza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Przedsięwzięcie</b> Skarby Przyjaznego Mazowsza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Przedsięwzięcie</b> Marka Przyjazne Mazowsze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Przedsięwzięcie</b> Aktywna wieś	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### IV. Czy operacja realizuje zakładane w LSR wskaźniki w ramach LSR (jeżeli tak należy podać poniżej z jakim)?

Cel szczegółowy 1.1.: Tworzenie i rozwój przedsiębiorczości (w tym podniesienie poziomu kompetencji)  
Przedsięwzięcie: Firma z pomysłem

Liczba utworzonych miejsc pracy (ogółem)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liczba przedsiębiorców uczestniczących w szkoleniach (ogółem)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cel szczegółowy 1.2.: Rozwój współpracy poprzez stworzenie kanałów dystrybucji dla producentów i usług  
Przedsięwzięcie: Od producenta do konsumenta

Liczba podmiotów korzystających z uruchomionych kanałów dystrybucji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liczba utworzonych miejsc pracy (ogółem)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cel szczegółowy 1.3.: Rozwój przetwórstwa lokalnego produktów lokalnych  
Przedsięwzięcie: Przetwarzaj lokalnie

Liczba podmiotów korzystających z infrastruktury służącej przetwarzaniu produktów rolnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liczba wytwarzanych produktów lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Liczba utworzonych miejsc pracy (ogółem)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cel szczegółowy 1.4.: Budowa zintegrowanej oferty turystycznej (i spędzania wolnego czasu) Przedsięwzięcie: Weekend na wsi				
Liczba os. Korzystających z oferty spędzania wolnego czasu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Liczba osób, które skorzystały z więcej niż jednej usługi turystycznej objętej siecią, która otrzymała wsparcie.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cel szczegółowy 2.1.: Rozwój infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej, kulturalnej Przedsięwzięcie: Atrakcje Przyjazne Mazowsza				
Liczba osób korzystających z infrastruktury	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cel szczegółowy 2.2.: Zachowanie dziedzictwa lokalnego( kulturowego, kulinarnego, przyrodniczego) Przedsięwzięcie: Skarby Przyjazne Mazowsza				
Liczba osób odwiedzających zabytki oraz obiekty kultury	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Liczba producentów bazujących na dziedzictwie kulinarnym	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cel szczegółowy 2.3.: Promocja wspólnej marki lokalnej Przedsięwzięcie: Marka Przyjazne Mazowsza				
Liczba produktów i usług objętych akcjami promocyjnymi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cel szczegółowy 3.1.: Pobudzenie aktywności i odpowiedzialności społecznej mieszkańców Przedsięwzięcie: Aktywna Wieś				
Liczba uczestników przedsięwzięć aktywizacyjnych	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Liczba osób defaworyzowanych objętych wsparciem	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**WYNIK WERYFIKACJI OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNĄ STRATEGIĄ ROZWOJU LGD-PRZYJAZNE MAZOWSZE**

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE
Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<sup>1)</sup> Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A warunków nie został spełniony i operacja nie zostanie wybrana do dofinansowania

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

Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o przyznanie pomocy i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, Krajowy Rejestr Sądowy, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez

<p><i>Samorząd Województwa</i>  <i>(LGD nie ma obowiązku występowania z prośbą o udostępnienie danych do innych podmiotów).</i></p>				
<p><i>Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, DO UZUP., ND.</i>  <b>TAK</b> – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,  <b>NIE</b> – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium,  <b>ND</b> – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy.</p>				
		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>ND</b>
<b>I. Grantobiorcą jest osoba fizyczna</b>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Grantobiorca jest pełnoletni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>II. Grantobiorcą jest osoba prawna</b>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Siedziba/oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować zadanie, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin. Ponadto nie dotyczy Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>III. Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną</b>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>IV. Kryteria wspólne dotyczące Wnioskodawcy i operacji</b>				
1.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



2.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczynią się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Grantobiorca w ramach zadania planuje realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że zadanie dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 <sup>4</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest wyższa niż 50 tys. złotych, przy czym wartość grantu nie przekracza wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz nie przekracza poziomu dofinansowania wskazanego przez LGD w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje działalności gospodarczej (wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej Grantobiorcy) (weryfikacja w oparciu o dane z KRS/CEIDG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego:			
a)	posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o płatność końcową w ramach projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

1.	Zadanie nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Zadanie nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>XI. Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy</b>			
1.	Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w § 29 ust. 6 rozporządzenia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>XI. WYNIK WERYFIKACJI</b>			
1.	O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020 <sup>1</sup>	<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	<b>NIE</b> <input type="checkbox"/>
<b>Zweryfikował:</b>			
Imię i nazwisko Weryfikującego .....			
Data i podpis ...../...../20.....			
<b>Uwagi:</b>			
.....			
.....			
.....			

- 1.. Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 - Komunikat Ministra Rolnictwa i rozwoju Wsi z 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (MP poz. 541)
2. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 i 1588)
3. ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 562 i 1475)
4. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.)

**OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH  
NA LATA 2014-2020**

Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaje się za zgodną z PROW na lata 2014-2020

**TAK**

**NIE**

☐☐

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

.....

Sprawdził:

Imię i nazwisko Spradzającego

.....

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

.....

**Uwagi:**

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

<sup>1</sup> Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

<sup>2</sup> Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. 2016, poz. 1829 z późn.zm.)

<sup>3</sup> Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 772 i 1588)

<sup>4</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.)

<sup>5</sup> Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 562, 624, 892, 935 i 1475)

<sup>6</sup> Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu ds. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1)

<sup>7</sup> rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.)

<sup>8</sup> rozporządzenie (WE) nr 178/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 28 stycznia 2002 r. ustanawiającego ogólne zasady i wymagania prawa żywnościowego, powołującego Europejski Urząd ds. Bezpieczeństwa Żywności oraz ustanawiającego procedury w zakresie bezpieczeństwa żywności (Dz. Urz. WE L 31 z 01.02.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 15, t. 6, str. 463, z późn. zm.)

\*Jeżeli wnioskodawca w części A nie spełnił przynajmniej jednego z punktów oceny nie podlega dalszej ocenie w kolejnych punktach. Wniosek nie podlega ocenie, zostaje odrzucony.

Jeżeli wnioskodawca w części B nie spełnił przynajmniej jednego z punktów oceny nie podlega dalszej ocenie w kolejnych punktach. Wniosek nie podlega ocenie, zostaje odrzucony.

Jeżeli wnioskodawca w części C nie spełnił przynajmniej jednego z punktów oceny, wniosek zostaje odrzucony.

## Załącznik Nr 4 do Procedury obsługi operacji w ramach projektów grantowych

Karta oceny operacji według kryteriów LGD-Przyjazne Mazowsze				
<b>Przedsięwzięcie</b>	<b>Aktywna wieś</b>			
<b>Wnioskodawca</b>	<b>Podmiot wnioskujący</b>			
<b>Numer wniosku</b>	<b>1/AW/2017/VIII</b>			
<b>Tytuł projektu</b>	<b>Roboczy</b>			
Kryteria merytoryczne punktowe	Możliwa punktacja	Punkty		Uzasadnienie oceny
		Przyznane	Maksymalne	
<b>Efektywność projektów</b>	Dodatkowy wkład 20% i więcej – 8 pkt		<b>8</b>	
	Dodatkowy wkład 14-19,99% - 6 pkt			
	Dodatkowy wkład 7-13,99% - 4 pkt			
	Dodatkowy wkład 0,01-6,99% - 2 pkt			
	Poziom obligatoryjny wkładu własnego – 0 pkt			
<b>Innowacyjność w sferze społecznej</b>	Wykazano innowacyjność – 4 pkt		<b>4</b>	
	Brak innowacyjności – 0 pkt			
<b>Komplementarność projektu</b>	Powiązanie ze zrealizowanymi projektami - 1 pkt		<b>1</b>	
	Brak komplementarności – 0 pkt			
<b>Uzasadnienie kosztów</b>	Uzasadniono, celowość, racjonalność i zasadność-kosztów – 4 pkt		<b>4</b>	
	Brak uzasadnienia racjonalności lub celowości lub zasadności kosztów (beneficjent uzasadni co najmniej 2 z powyższych cech) – 2 pkt			
	Uzasadniono realność lub celowość lub zasadność-kosztów (beneficjent uzasadni co najmniej 1 z powyższych cech) - 1 pkt			
	Nie uzasadniono kosztów – 0 pkt			
<b>Korzystanie przez Wnioskodawcę z pomocy pracowników LGD</b>	Przeszedł „wstępną ścieżkę formalną” w biurze LGD – 5 pkt		<b>5</b>	
	Korzystał ze szkoleń i doradztwa – 2 pkt			
	Korzystał tylko ze szkoleń lub tylko z doradztwa – 1 pkt			
	Nie korzystał z żadnej formy pomocy pracowników LGD – 0 pkt			

Promocja obszaru LGDPM	Wnioskodawca zobowiązał się do zamieszczenia w miejscu realizacji operacji oraz na swojej stronie internetowej (jeśli posiada) informacji o zrealizowanym projekcie wraz z podaniem źródła finansowania oraz logo LGD - 3 pkt		3	
	Wnioskodawca nie złożył wraz z dokumentacją konkursową takiego zobowiązania - 0 pkt			
Partnerstwo	Minimum 3 partnerów (w tym partnerstwo publiczno-społeczne) – 4 pkt		4	
	Minimum 2 partnerów – 2 pkt			
	Minimum 1 partner – 1 pkt			
	Brak partnerstwa – 0 pkt			
Uwzględnienie innych celów LSR	Projekt wpisuje się w co najmniej 2 dodatkowe cele – 3 pkt		3	
	Projekt wpisuje się w co najmniej 1 cel – 1 pkt			
	Projekt nie wpisuje się w inne cele – 0 pkt			
Grupy defaworyzowane	Wnioskodawca objął projektem co najmniej 2 grupy defaworyzowane – 3 pkt		3	
	Wnioskodawca objął projektem co najmniej 1 grupę defaworyzowaną – 1 pkt			
	Wnioskodawca nie objął projektem żadnej grupy defaworyzowanej – 0 pkt			
ŁĄCZNIE		Przyznano	Maksymalnie	Ratio
		0	35	0,00%
Uzasadnienie oceny				
Data sporządzenia	Podpis Członka Rady			

**Deklaracja poufności i bezstronności członków  
Rady Stowarzyszenia LGD- Przyjazne Mazowsze**

Ja niżej podpisany/podpisana oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem Rady i procedurami wyboru i oceny operacji grantowych i nie zachodzi żadna z okoliczności, które skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosku przyznanie pomocy, w tym:

- *Nie brałem/brałem* osobistego udziału w przygotowaniu wniosku o powierzenie grantu będącego przedmiotem oceny,
- *Nie brałem/brałem* osobistego udziału w przygotowaniu wniosku o powierzenie grantu konkurującego o przyznanie pomocy z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- Z osobą składającą wniosek *nie łączy/łączy* mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
- *Nie jestem/jestem* i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z podmiotem składającym wniosek o przyznanie pomocy będący przedmiotem oceny
- *Nie świadczę/świadczyłem* i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia *nie świadczyłem/świadczyłem* pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla podmiotu składającego wniosek o powierzenie grantu będący przedmiotem oceny,
- *Nie jestem/jestem* i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia *nie byłem/byłem* członkiem organów zarządzających i nadzorczych, współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem podmiotu składającego wniosek o powierzenie grantu będący przedmiotem oceny,
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Miejscowość ..... dnia .....-.....- ..... R.

.....  
Imię i nazwisko

Zachodzi, co najmniej jedna z wyżej wymienionych okoliczności, która wyklucza mnie z oceny następujących wniosków o powierzenie grantu:

LP.	Nr wniosku	Grantobiorca	Przyczyna wyłączenia
1.			
2.			
3.			
....			

Miejscowość ..... dnia .....-.....- ..... r.

Imię i nazwisko

.....



## Załącznik Nr 6 do Procedury obsługi operacji w ramach projektów grantowych

[illegible]

**Umowa o powierzenie grantu nr .....  
zawarta w dniu ..... w .....**

pomiędzy:

Lokalną Grupą Działania – Przyjazne Mazowsze zwanym dalej „LGD”, z siedzibą w Płońsku, ul. H. Sienkiewicza 11, 09-100 Płońsk, KRS 0000160605,  
reprezentowanym przez:

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

a

....., zwanym dalej „Grantobiorcą” z siedzibą w.....,  
NIP<sup>3</sup>....., PESEL<sup>1</sup>, KRS<sup>1</sup> REGON<sup>1</sup> ..... legitymującym się ..... (seria i nr dokumentu tożsamości)<sup>1</sup>), reprezentowanym przez<sup>1</sup>:

.....

na podstawie przedłożonego dokumentu upoważniającego do zawarcia umowy<sup>4</sup>, którego kopię załączono do umowy<sup>5</sup>,

zwanymi dalej „Stronami”.

Niniejsza umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją zadania w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, działanie „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, poddziałanie „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach projektu grantowego

pt.....

objętego umową o przyznaniu pomocy nr .....

zawartą dnia .....

pomiędzy Lokalną Grupą Działania – Przyjazne Mazowsze a Samorządem Województwa Mazowieckiego

Na podstawie:

- art. 14 ust. 5 oraz art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378, z późn.zm.), zwaną dalej „ustawą RLKS”,
- 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 2017 r. poz. 1460 i 1475), zwaną dalej „ustawą w zakresie polityki spójności”,
- art. 29 ust. 4 pkt 1 oraz ust. 5 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. z 2017 r. poz. 562, 624, 892, 935 i 1475),

Strony postanawiają co następuje:

---

3 Niepotrzebne skreślić

4 Pełnomocnictwa, umowy spółki cywilnej albo uchwały wspólników spółki cywilnej, odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego.

5 Jeśli dotyczy – kopię dokumentu załącza się w przypadku, jeśli sposób reprezentacji jest inny niż wskazano we wniosku o przyznanie pomocy

## § 1

1. Poniższe określenia w rozumieniu umowy o przyznaniu pomocy, zwanej dalej „umową”, oznaczają:
  - 1) LSR – strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 1 pkt 2 lit. b ustawy RLKS;
  - 2) LGD – Lokalna Grupa Działania – Przyjazne Mazowsze będącą lokalną grupą działania, o której mowa w art. 1 pkt 2 lit. a ustawy RLKS;
  - 3) EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
  - 4) Grantobiorca – o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS;
  - 5) grant – grant, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS;
  - 6) umowa o powierzenie grantu – umowę, o której mowa w art. 35 ust. 6 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS oraz § 29 ust. 5 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 772 i 1588), zwanego dalej „rozporządzeniem LSR”;
  - 7) zadanie – wyodrębniony zakres operacji (projektu grantowego), który ma być realizowany przez Grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu;
  - 8) prefinansowanie- środki finansowe wypłacone Grantobiorcy na realizację Grantu po podpisaniu niniejszej Umowy;
  - 9) koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu – koszty kwalifikujące się do rozliczenia projektu grantowego, wykazane przez Grantobiorcę w związku z realizacją zadania, będące podstawą wyliczenia kwoty grantu;
  - 10) PROW – należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, o którym mowa w Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (M.P. poz. 541), wraz ze zmianami, o których mowa w Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2016 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską zmian Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (M.P. poz. 496);
  - 11) Agencja – Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, która pełni rolę agencji płatniczej, w rozumieniu art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylającego rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 549, z późn. zm.);
  - 12) rozporządzeniu nr 1303/2013 – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
  - 13) ustawa RLKS - ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015r. poz. 378 i z 2017r. poz. 5 i 1475 z późn. zm.)
  - 14) pomoc –pomoc finansową przyznaną na realizację operacji z publicznych środków krajowych i unijnych, polegającą na prefinansowaniu kosztów poniesionych i opłaconych przez Beneficjenta z tytułu udzielonych grantów w wysokości oraz zgodnie z warunkami określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu

przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017r. poz. 722 i 1588, z późn. zm.), umowie oraz przepisach odrębnych;

- 15) rachunek bankowy – rachunek bankowy lub rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej prowadzony dla Beneficjenta lub cesjonariusza Beneficjenta bądź wyodrębniony rachunek bankowy lub rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo - kredytowej prowadzony dla Beneficjenta,
- 16) rozporządzenie –rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017r.poz. 722 i 1588, z późn. zm.);
- 17) rozporządzenie nr 640/2014 –rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48, z późn. zm.);
- 18) rozporządzenie nr 808/2014 –rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 18, z późn. zm.);
- 19) rozporządzenie nr 809/2014 –rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 69, z późn. zm.)
- 20) Rozporządzenie nr 1303/2013 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006
- 21) rozporządzenie nr 1305/2013 –rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.);
- 22) rozporządzenie nr 1306/2013 –rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 549, z późn. zm.);
- 23) Urząd Marszałkowski –Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego z siedzibą w Warszawie;
- 24) ustawa –ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017r. poz. 562, 624, 892, 935 i 1475 z późn. zm.);
- 25) ustawa o finansowaniu wspólnej polityki rolnej –ustawę z dnia 27 maja 2015 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. z 2015r.poz. 1130 i z 2017r. poz. 1181, 1237 i 1503 z późn. zm.)

- 26) ustawa w zakresie polityki spójności –ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017r., poz. 1460 i 1475 z późn. zm.);
- 27) wniosek o rozliczenie grantu –wniosek o rozliczenie grantu
- 28) sprawozdanie z realizacji grantu – sprawozdanie z realizacji grantu
- 29) zestawienie rzeczowo finansowe – zestawienie rzeczowo finansowe zadania będące elementem wniosku o powierzenie grantu,
- 30) projekt grantowy – projekt grantowy w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, złożony przez LGD w Urzędzie Marszałkowskim,
- 31) Procedura – Procedura obsługi operacji w ramach działania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych w ramach projektów grantowych.

## § 2

1. LGD przyznaje Grantobiorcy grant na realizację zadania pt.:..... (zwanego dalej „zadaniem”), określonego szczegółowo we wniosku o powierzenie grantu nr ..... złożonym przez Grantobiorcę w dniu .....(zwanym dalej „wnioskiem”), a Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania zgodnie z obowiązującym prawem, Programem oraz procedurą wyboru i oceny grantów oraz rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców i na warunkach wynikających z niniejszej umowy.
2. Celem zadania jest .....
3. W wyniku realizacji zadania zostaną osiągnięte następujące wskaźniki:

1) Wskaźniki produktu					
Lp.	Wskaźniki produktu	Jednostka miary	Źródło weryfikacji	Wartość docelowa	
				Rok	Wartość
1					

4. Zadanie zrealizowane będzie w: .....na obszarze objętym LSR.
5. Zadanie realizowane będzie w terminie od .....do....., nie później jednak niż w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.
6. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania.

## § 3

1. Grantobiorca odpowiada za realizację zadania, w tym za:
  - a) osiągnięcie co najmniej 80% wskaźników produktu określonych w § 2 ust.3 niniejszej umowy,
  - b) terminową realizację zadania zgodnie z terminem zawartym w § 2 ust. 5 niniejszej umowy.
2. Realizacja zadania:
  - a) wykonanie zakresu rzeczowego zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy,
  - b) poniesienie przez Grantobiorcę kosztów zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, najpóźniej do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu lub ostatniego uzupełnienia w ramach wniosku o rozliczenie grantu,

- c) udokumentowanie wykonania zakresu rzeczowego zadania zgodnie ze szczegółowym opisem zadań (rzeczowo–finansowym), który stanowi załącznik nr 1 do umowy poprzez przedstawienie wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami potwierdzającymi płatność i przechowywanie dokumentów potwierdzających realizację zadania
3. Stosownie do zakresu zadania, realizacja zadania obejmuje również:
- a) uzyskanie wymaganych przepisami prawa opinii, zaświadczeń, pozwoleń, uzgodnień lub decyzji związanych z realizacją zadania,
  - b) zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia oraz wykorzystanie zrealizowanego zakresu rzeczowego zadania do prowadzenia działalności, której służyła realizacja zadania lub której prowadzenie stanowiło warunek przyznania pomocy,  
- nie później niż do ostatniego uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu.
4. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią dokumentu Procedura obsługi operacji w ramach działania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych w ramach projektów grantowych

#### § 4

1. Koszty poniesione w ramach realizacji zadania są zwracane, jeśli zostały poniesione od dnia zawarcia niniejszej umowy, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014r. Okres kwalifikowalności wydatków dla grantu kończy się z dniem zakończenia finansowej realizacji zadania, tj. dniem złożenia wniosku o rozliczenie grantu lub ostatniego uzupełnienia w ramach wniosku o rozliczenie grantu. Wydatki poniesione poza tym okresem nie będą stanowić podstawy wyliczenia kwoty grantu.
2. Koszty poniesione w ramach realizacji zadania są zatwierdzane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w niniejszej umowie, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej oraz innych dokumentów potwierdzających realizację zadania.

#### § 5

1. Całkowity koszt realizacji zadania, stanowiący sumę kwoty grantu i wkładu własnego, wynosi ..... zł (**słownie .....**)
2. Grantobiorcy udzielany jest grant w wysokości ..... zł (słownie:.....), jednak nie więcej niż .....% kwoty poniesionych kosztów, które będą stanowić podstawy wyliczenia kwoty grantu określonych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik do umowy.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do należytego i terminowego wykonania umowy, a po zakończeniu realizacji do złożenia wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu Sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania.
4. Kwota Grantu wypłacona jest Grantobiorcy w formie prefinansowania kosztów zadania do 10 dni roboczych od podpisania umowy o powierzenie grantu między Grantobiorcą a LGD – Przyjazne Mazowsze.
5. Grantobiorca zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w kwocie .....(**słownie.....**) / ~~o wartości .....~~ zł i zachowania jego procentowego udziału w stosunku do kwoty grantu (nie mniej niż .....% całkowitych kosztów realizacji zadania).
6. Grant przekazywany będzie Grantobiorcy na rachunek bankowy prowadzony przez ..... o numerze .....  
Przed powierzeniem grantu Grantobiorca zobowiązany jest złożyć w LGD zaświadczenie o numerze rachunku wydane przez ten bank.
7. W przypadku opóźnień w przekazywaniu środków finansowych przez LGD, Grantobiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.

8. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu środków finansowych, przekraczających 14 dni kalendarzowych, LGD zobowiązana jest poinformować Grantobiorcę, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.
9. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowane w ramach projektu grantowego.
10. Grantobiorca zobowiązuje się nie finansować kosztów kwalifikowanych operacji z innych środków publicznych zgodnie z warunkami przyznania pomocy.
11. Wydatki w ramach zadania mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, o ile Grantobiorca nie ma możliwości odzyskania tego podatku.
12. Kwota grantu nie może ulec zwiększeniu. Poniesienie przez Grantobiorcę wydatków w kwocie wyższej niż określona w ust. 2 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty grantu.

## § 6

1. Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową (załącznik nr 2) podpisany przez Grantobiorcę w obecności dwóch członków Zarządu LGD-Przyjazne Mazowsze i złożony w LGD-Przyjazne Mazowsze w dniu zawarcia umowy.
2. W przypadku wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie, Zarząd LGD zwróci Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust.1 po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
3. LGD zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
  - a. wypowiedzenia umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem wypłaty grantu,
  - b. upływu terminu, na jaki zabezpieczenie zostało udzielone,
  - c. wypełnienia przez Beneficjenta zabezpieczonych zobowiązań
4. W przypadku, gdy Grantobiorcy przyznano grant, zabezpieczeniem właściwego jego wydatkowania jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową (załącznik nr 2) podpisany przez Grantobiorcę w obecności dwóch członków Zarządu LGD-Przyjazne Mazowsze i złożony w LGD-Przyjazne Mazowsze w dniu zawarcia umowy.

## § 7

Grantobiorca w trakcie realizacji zadań wynikających z niniejszej umowy oraz przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego zobowiązany jest do:

- 1) Osiągnięcia celu zadania, a w przypadku zadań inwestycyjnych, także zachowania celu zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego. LGD poinformuje pisemnie Grantobiorcę o terminie dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego i terminie w którym upływa 5 letni okres trwałości.
- 2) W przypadku zadań inwestycyjnych, zapewnienia trwałości inwestycji objętej zadaniem, zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013, w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
- 3) Zrealizowania zadania, które obejmuje koszty inwestycyjne, na obszarze wiejskim objętym LSR.
- 4) Spełniania warunków podmiotowych przyznania grantu dotyczących miejsca zamieszkania lub siedziby / oddziału na obszarze wiejskim LSR – do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu.
- 5) Nie wykonywania działalności gospodarczej, z zastrzeżeniem § 13 ust.1 pkt.6 rozporządzenia
- 6) Wykonania zakresu rzeczowego zadania, w tym poniesienia kosztów określonych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik do umowy oraz złożenia wniosku o rozliczenie grantu i Sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania w terminie określonym w § 8 ust. 1 niniejszej umowy.
- 7) Niefinansowania zadania z innych środków publicznych, z wyjątkiem środków własnych jednostek sektora finansów publicznych i organizacji pożytku publicznego będących organizacją pozarządową, o ile koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu nie są

współfinansowane z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego.

- 8) 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.
- 9) Poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty w okresie realizacji zadania, a jeśli zadanie obejmuje koszty inwestycji, również w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
- 10) Zapewnienia obecności i uczestnictwa osoby upoważnionej przez Grantobiorcę w trakcie kontroli określonej w § 7 pkt 7, w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty, do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
- 11) Gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji zadania do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację zadania.
- 12) Udostępniania LGD informacji i dokumentów związanych z realizacją zadania, które są niezbędne do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania i innych, które Grantobiorca jest obowiązany udostępnić na podstawie przepisów prawa - na każde żądanie LGD – w okresie realizacji zadania oraz 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
- 13) Niezwłocznego informowania w formie pisemnej LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach mogących mieć wpływ na realizację zadania zgodnie z niniejszą umową lub wypłatę grantu.
- 14) Ponoszenia wydatków w ramach realizacji zadania w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności przekracza 1.000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w § 5 ust. 6 niniejszej umowy.
- 15) Prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją zadania albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego; wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- 16) Niezwłocznego poinformowania LGD o zmianie numeru rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej wymaga formy pisemnej w postaci zawarcia aneksu do Umowy.
- 17) Przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania zgodnie z rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)
- 18) W przypadku gdy wartość projektu grantowego jest wyższa niż 50 tys. euro, LGD zobowiązana jest do informowania, że projekt współfinansowany jest ze środków EFRROW i realizowany w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020 zgodnie z Księgą wizualizacji znaku PROW 2014/2020 udostępnionej przez LGD na stronie Internetowej. W takim przypadku Grantobiorca również jest zobowiązany do informowania o tym, że zadanie współfinansowane jest ze środków EFRROW i realizowane w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020. Sposób informowania został zawarty w ogłoszeniu o naborze wniosków.
- 19) Grantobiorca zobowiązany jest do promowania zadań i informowania, że projekt jest realizowany w ramach projektu grantowego „Aktywna wieś”, realizowanego przez Lokalną Grupę Działania – Przyjazne Mazowsze finansowanego ze środków EFRROW, w ramach działania 19.2 PROW 2014-2020 oraz do zamieszczania na materiałach informacyjno – promocyjnych



logotypów: Unii Europejskiej, Leadera, LGD – Przyjazne Mazowsze oraz PROW, zgodnie z Księgą wizualizacji znaku PROW2014/2020 udostępnionej przez LGD na stronie internetowej.

- 20) Grantobiorca zobowiązany jest do informowania LGD o swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy.
- 21) Grantobiorca upoważnia LGD do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Grantobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano grant oraz informacji o wysokości przyznanej kwoty grantu.

## § 8

1. Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania z realizacji grantu wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi realizację zadania i poniesienie kosztów w ramach zadania po zakończeniu realizacji całości zadania – w terminie do dnia ..... r.
2. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku w terminie nie dłuższym niż 7 dni. Niezłożenie wniosku w tym terminie skutkować będzie wypowiedzeniem umowy.
3. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. 1994 nr 121 poz. 591 z późn. zm.).
4. Na fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej na odwrocie dokumentu należy zamieścić opis z następującymi informacjami:
  - 1) Numer umowy o powierzenie grantu,
  - 2) Numer pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania,
  - 3) Kwota wydatków stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu w ramach danego dokumentu .....
  - 4) Kwota wkładu własnego w zł, – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny.
  - 5) Numer odrębnego konta na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach danej operacji albo numer pozycji w Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty,
  - 6) Potwierdzenie poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej przez złożenie podpisu przez osoby sprawdzające wraz z datami ich złożenia.

oraz opatrzyć klauzulą lub pieczęcią o treści: „Przedstawiono do rozliczenia w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”

5. Płatności wynikające z ww. dokumentów powinny być w całości uregulowane.
6. Poniesienie wkładu własnego niepieniężnego dokumentowane jest za pomocą karty wkładu niepieniężnego stanowiącej załącznik do wniosku o rozliczenie grantu z tym, że wartość gruntu lub nieruchomości wymaga poświadczenia przez niezależnego wykwalifikowanego eksperta lub uprawniony organ państwowy lub samorządowy.
7. Wykaz wymaganych załączników wraz z formą w jakiej powinny być złożone określa wzór wniosku o rozliczenie grantu.
8. Procedura składania wniosku o płatność zawarta została w dokumencie Procedura obsługi operacji w ramach działania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych w ramach projektów grantowych.

## § 9

1. Wniosek o rozliczenie grantu i Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania rozpatrywane są w terminie do 14 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 w terminie 7 dni.
4. 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.
5. Koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego zadania, z zastrzeżeniem ust. 6 – 9.
6. W przypadku, gdy Grantobiorca poniósł konkretny koszt stanowiący podstawę wyliczenia kwoty grantu w wysokości innej niż zostało określone w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik do umowy, zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień takiej zmiany.
7. Zmiana wysokości kosztów określonych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, jaka nastąpiła w wyniku realizacji zadania lub weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu, nie wymaga zmiany niniejszej umowy.
8. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości nie będą stanowić kwoty grantu wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków i wkładu własnego została zatwierdzona.
9. Po zakończeniu realizacji projektu Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanej części grantu w terminie 5 dni od daty zakończenia projektu zgodnie z § 8 ust. 1 na rachunek bankowy LGD.
10. Zwrotu należy dokonać na rachunek Lokalna Grupa Działania – Przyjazne Mazowsze:  
..... w tytule przelewu wpisując „zwrot grantu nr.....”.

## **§ 10**

1. Po zakończeniu realizacji zadania, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa LGD Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania według wzoru udostępnionego mu przez LGD.
2. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia ww. sprawozdania, w terminie 7 dni.
3. Niezłożenie ww. sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania stanowi przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

## **§ 11**

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji zadania przez Grantobiorcę.
2. Monitoring prowadzony jest za pomocą ankiet monitorujących.
3. O planowanej kontroli LGD informuje Grantobiorcę nie później niż na 3 dni przed planowaną kontrolą.
4. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych przez LGD dokumentów związanych z realizacją zadania, a przed kontrolą, także do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym terminie i udostępnienia miejsca realizacji zadania.
5. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w LGD wówczas Grantobiorca zobowiązany jest stawić się do siedziby LGD we wskazanym terminie.

6. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD może przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
7. LGD może zlecić kontrolę ekspertom zewnętrznym.
8. 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 pisemnego powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

## **§ 12**

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że Grantobiorca nie realizuje zobowiązań wynikających z umowy, kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części.
3. Grantobiorca w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu wezwania, dokonuje zwrotu kwoty grantu lub jej części na rachunek bankowy wskazany w wezwaniu.

## **§ 13**

1. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana przez LGD ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) Zaprzestania prowadzenia działalności przez Grantobiorcę
  - 2) Wykorzystywania kwoty grantu lub jej części niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur, nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
  - 3) Nieterminowego i nienależytego wykonywania niniejszej umowy, a w szczególności:
    - a) Nierozpoczęcia realizacji zadania do końca terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu lub odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji zadania,
    - b) Nierealizowania zobowiązań, o których mowa w § 7 niniejszej umowy,
    - c) Niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu,
    - d) Niezłożenia Sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania.
  - 4) Złożenia przez Grantobiorcę podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę grantu,
  - 5) zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, bez zgody LGD, mającego wpływ na możliwość osiągnięcia celu zadania;
  - 6) odmowy poddania się przez Grantobiorcę kontroli lub niewykonania zaleceń pokontrolnych.
2. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej z nich w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.
3. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn określonych w ust. 1, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanej kwoty grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania tej kwoty do dnia zwrotu.

## **§ 14**

1. W przypadku, gdy:
  - 1) zadania wnioskowane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji,
  - 2) Zarząd Województwa negatywnie ocenił wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy,
  - 3) Zarząd Województwa negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu,

LGD nie ma możliwości podpisania umowy z Grantobiorcami i odstępuje od konkursu na wybór Grantobiorców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej.

2. W takim przypadku LGD niezwłocznie ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego, chyba że ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów musi być poprzedzone zmianą LSR lub innych dokumentów związanych z naborem.
3. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

#### **§ 15**

1. Niniejsza umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron.
2. Wniosek o zmianę umowy składany przez Grantobiorcę powinien mieć formę pisemną i wskazywać zakres planowanych zmian.
3. LGD rozpatruje wniosek Grantobiorcy w terminie do 14 dni od dnia jego złożenia.
4. Wniosek o zmianę umowy dotyczący terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa przed upływem terminu jego złożenia.
5. Zmiana umowy nie może powodować zwiększenia kwoty grantu określonej w § 5 ust. 2 niniejszej umowy i zmiany celu zadania i wskaźników określonych w § 2 ust. 2 i 3 niniejszej umowy.
6. Zmiana umowy w zakresie postanowień wynikających z obowiązujących przepisów prawa jest nieważna.
7. Zmiany niniejszej umowy wymagają pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

#### **§16**

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 w nagłówku niniejszej umowy. Możliwa jest również korespondencja drogą mailową z użyciem adresów email:  
do LGD: biuro@lgdpm.pl  
do Grantobiorcy:
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, jeżeli 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**

Wszelkie oświadczenia Stron umowy będą składane na piśmie pod rygorem nieważności.

#### **§ 18**

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

#### **§ 19**

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego oraz innych właściwych przepisów.

## **§ 20**

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

LGD

Grantobiorca

.....

.....

### Załączniki:

Załącznik nr 1 – Zestawienie rzeczowo-finansowe zadania

Załącznik nr 2 – Weksel niezupełny (In blanco)

**WEKSEL**

....., dn. .... r.  
(miejscowość)

Na .....

.....  
zapłacę ..... za ten .....

Weksel na zlecenie Lokalnej Grupy Działania – Przyjazne Mazowsze w Płońsku

Sumę .....

.....  
Płatny .....

.....  
(czytelny podpis)

Do weksła została dołączona deklaracja wekslowa.

Płońsk, dnia.....

.....  
nazwa Grantobiorcy

.....  
.....  
adres

NIP:

REGON:

#### DEKLARACJA DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)

Jako zabezpieczenia wykonania umowy nr ..... z dnia ..... r. o powierzeniu grantu na realizację zadania w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, działanie „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, poddziałanie „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach projektu grantowego w załączeniu składam do dyspozycji **Lokalnej Grupy Działania – Przyjazne Mazowsze** weksel In blanco podpisany przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu ....., który **Lokalna Grupa Działania – Przyjazne Mazowsze** ma prawo wypełnić w każdym czasie w przypadku niedotrzymania przez nas zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu wobec **Lokalnej Grupy Działania – Przyjazne Mazowsze**, na sumę zobowiązania wynikającego z ww. umowy w zakresie prefinansowania, łącznie z odsetkami, prowizjami i opłatami powstałymi z jakiegokolwiek tytułu.

**Lokalna Grupa Działania – Przyjazne Mazowsze** ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według 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 zobowiązujemy się do informowania **Lokalnej Grupy Działania – Przyjazne Mazowsze** o każdorazowej zmianie adresu ze skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i pod ostatnio znany adres będzie uważany za skutecznie doręczony.

Jednocześnie zobowiązujemy się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie naszego długu wynikającego z umowy nr ..... zawartej pomiędzy nami a Lokalną Grupą Działania – Przyjazne Mazowsze.

Adres wystawcy weksla: .....

Weksel będzie płatny na rachunek bankowy nr: **81 8230 0007 0000 3072 2018 0001**

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

.....  
(czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia  
weksla, pieczęć Grantobiorcy)

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

poddziałanie 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego  
kierowanego przez społeczność objęte PROW na lata 2014-2020

Lokalna Grupa Działania - PRZYJAZNE MAZOWSZE		
Nazwa LGD		
Tytuł projektu grantowego / Tytuł operacji		
Od do 31.12.2019		
Termin realizacji projektu grantowego w formacie od – do (dd-mm-rrrrr)		
Potwierdzenie przyjęcia przez LGD   /Pieczęć, podpis, data i godzina wpływu/   Cel złożenia Wniosku o rozliczenie grantu   Rodzaj płatności	Znak sprawy w LGD	
	Liczba załączników dołączonych przez Grantobiorcę	..... (szt.)
	złożenie wniosku	
	korekta wniosku	
	końcowa	

**I. DANE GRANTOBIORCY**

**I.1. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy**

1.	Nazwa / Imię i nazwisko Grantobiorcy: (Imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej)	
2.	NIP:	
3.	REGON:	
4.	Seria i nr dokumentu tożsamości (w przypadku osoby fizycznej)	
5.	PESEL (w przypadku osoby fizycznej)	

**I.2. Adres Grantobiorcy (adres siedziby lub adres oddziału lub adres zamieszkania osoby fizycznej)**

1) Województwo	2) Powiat	3) Gmina
----------------	-----------	----------



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

I.3. Adres do korespondencji (należy wypełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby/zamieszkania)

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

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

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

I.5. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

1) Imię i Nazwisko	2) Stanowisko lub funkcja	3) e-mail

4) telefon stacjonarny	5) telefon komórkowy	6) fax

I.6. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy (*należy podać osoby, które zgodnie z rejestrem upoważnione są do reprezentowania Grantobiorcy*)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja
1		

I.7. Dane pełnomocnika Grantobiorcy (jeśli dotyczy)

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

I.8. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką

1) Nazwa jednostki			
Adres siedziby jednostki			
2) Województwo	3) Powiat	4) Gmina	
5) Ulica	6) Nr domu	7) Nr lokalu	8) Miejscowość
9) Kod pocztowy	10) Poczta	11) Nr telefonu	12) Nr faksu

13) Adres e-mail		14) Adres strony internetowej www	
Adres do korespondencji <i>(należy wypełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby)</i>			
15) Województwo	16) Powiat		17) Gmina
18) Ulica	19) Nr domu	20) Nr lokalu	21) Miejscowość
22) Kod pocztowy	23) Poczta	24) Nr telefonu	25) Nr faksu
26) Adres e-mail		27) Adres strony internetowej www	
28) osoby reprezentujące jednostkę			
Lp.	Imię i nazwisko		Stanowisko/Funkcja
+ Dodaj pierwszego reprezentanta			
29) Rodzaj powiązania organizacyjnego			

## II. DANE DOTYCZĄCE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

4) Nr umowy o powierzenie grantu	
2) Data zawarcia umowy o powierzenie grantu:	
3) Kwota grantu z umowy o powierzenie grantu:	0,00

## III. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

1) Wniosek składany jest za okres:	od		do	
	(dd-mm-rrrr)		(dd-mm-rrrr)	
2) Koszty całkowite realizacji grantu (zł):	0,00			
3) Koszty stanowiące podstawę wyliczenia	0,00			

kwoty grantu (zł):	
4) Koszty, które nie stanowią podstawy wyliczenia kwoty grantu (zł):	0,00
5) Wnioskowana kwota grantu (zł):	

IV. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI ZADANIA

Lp.	Wyszczególnienie elementów zadania	Jedn. miary	Ilość/ liczba wg umowy	Ilość / liczba według rozliczenia	Kwota ogółem (w zł)	W tym koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu wg umowy (w zł)	w tym VAT*	W tym koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu wg rozliczenia (w zł)	w tym VAT*	Odchylenie (w %)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10**
1										
2										
			RAZEM							

Grantobiorca podaje wartość podatku VAT, jeśli nie ma możliwości odzyskania tego podatku na mocy przepisów prawa krajowego i VAT będzie stanowił podstawę do wyliczenia kwoty grantu.

\* Odchylenie jest wyliczane wg wzoru [poz. 8 – poz. 6] / poz. 6 \*100. Wynik podajemy ze znakiem plus lub minus.

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

[illegible]

**VI. WYJAŚNIENIA ZMIAN W POSZCZEGÓLNYCH POZYCJACH ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO (jeśli dotyczy)**

nie dotyczy
-------------

**VII. INFORMACJA O DOŁĄCZANYCH DO WNIOSKU DOKUMENTACH**

Lp.	Nazwa dokumentu	Tak/Nie	Liczba
1.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) - kopie	---	---
2.	Dowody zapłaty - kopia <sup>1</sup>	---	---
3.	Sprawozdanie z realizacji przez grantobiorcę zadania – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD	---	---
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 Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych - kopia <sup>1</sup>	---	---
5.	Interpretacja przepisów prawa podatkowego (interpretacja indywidualna) wydana przez Organ upoważniony (w przypadku, gdy Grantobiorca we wniosku o powierzenie grantu wykazał w kosztach kwalifikowalnych VAT) - oryginał lub kopia <sup>1</sup>	---	---
6.	Umowa najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości -kopia <sup>1</sup>	---	---
7.	Decyzja o pozwoleniu na budowę (załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy na etapie wniosku o powierzenie grantu nie był ostatecznym dokumentem) - oryginał lub kopia <sup>1</sup>	---	---
8.	Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego - oryginał lub kopia <sup>1</sup>	---	---
9.	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 <sup>1</sup> 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 wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni - oryginał lub kopia <sup>1</sup>	---	---
10.	Kosztorys różnicowy - oryginał lub kopia <sup>1</sup>	---	---
11.	Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub Oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych - oryginał lub kopia <sup>1</sup>	---	---
12.	Oświadczenie dotyczące wyodrębnionych kont / prowadzenia wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju	---	---

	lokalnego kierowanego przez społeczność” (sporządzone na formularzu udostępnionym przez LGD) - oryginał		
13.	Karta rozliczenia zadania - oryginał lub kopia <sup>1</sup>	---	---
14.	Lista/-y obecności na szkoleniu / warsztatach -oryginał lub kopia <sup>1</sup>	---	---
15.	Pełnomocnictwo (w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania Wniosku o powierzenie grantu lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa) - oryginał lub kopia <sup>1</sup>	---	---
16.	Umowa cesji wierzytelności - oryginał lub kopia <sup>1</sup>	---	---
17.	Informacja o numerze rachunku bankowego Beneficjenta lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo–kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy - oryginał lub kopia <sup>1</sup>	---	---
18.	Dokumenty potwierdzające zamieszkanie na obszarze objętym LSR – oryginał lub kopia <sup>1</sup>	---	---
19.	Inne dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów i wskaźników realizacji operacji - oryginał lub kopia <sup>1</sup>		
20.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty, których uzyskanie było wymagane przez odrębne przepisy w związku ze zrealizowaną operacją- oryginał lub kopia <sup>1</sup>		
21.	<b>Inne załączniki dotyczące operacji</b>		
<b>RAZEM</b>			<b>0</b>

<sup>1</sup>Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza, lub przez występującego w sprawie pełnomocnictwa będącego radcą prawnym lub adwokatem.

## VIII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

### 1. Oświadczam, że:

- Wszystkie podane w niniejszym wniosku oraz w załącznikach informacje są prawdziwe i zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz.U. 2016 r., poz. 1137 z późn. zm.);
- Nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności, do której nie stosuje się ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U.2004.173.1807 z późn. zm.),
- Koszty zadania nie były współfinansowane z innych źródeł publicznych, a w przypadku operacji realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych i organizacje pożytku publicznego będących organizacjami pozarządowymi - koszty zadania nie były współfinansowane z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego;
- Wszystkie koszty wymienione w zestawieniu faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały faktycznie poniesione i opłacone przez grantobiorcę;
- Nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie wsparcia, to jest nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki określone w: - art. 207 ust. 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.), - art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dn. 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2012 r., poz. 769), - art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dn. 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1417, z późn.zm.);
- Nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 – 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181/48);
- Wyrażam zgodę na kontaktowanie się ze mną w sprawach związanych z obsługą niniejszego wniosku poprzez wykorzystanie elektronicznego systemu powiadamiania i informowania przez LGD, tj. za pośrednictwem poczty elektronicznej.

### Korespondencję w formie elektronicznej należy doręczać na następujący adres:

Zobowiązuje się do systematycznego odbierania wiadomości z poczty elektronicznej oraz potwierdzania odbioru w formie zwrotnej wiadomości elektronicznej o otrzymaniu pisma (jeśli to możliwe).

W sytuacji zmiany adresu e-mail zobowiązuje się do poinformowania LGD o zaistniałej sytuacji. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku nie powiadomienia LGD o zmianie adresu e-mail za skuteczne powiadomienie uznaje się wysłanie wiadomości na adres ostatnio podany.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż korespondencja elektroniczna ze strony LGD będzie przesyłana z następującego adresu: .....

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.07.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922) i przyjmuję do wiadomości, że:



- administratorem zebranych danych osobowych jest LGD,
- zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD w związku ze złożeniem wniosku o rozliczenie grantu,
- dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach realizacji przez LGD strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
- mam prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich poprawiania.

## 2. Zobowiązuję się do:

- a) Poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty wszystkich elementów związanych z realizowaną operacją przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego;
- b) Prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego.

## Pouczenie

- 1) Wniosek o rozliczenie grantu należy złożyć w terminie określonym w umowie.
- 2) Do Wniosku o rozliczenie grantu załącza się dokumenty potwierdzające prawidłową realizację zadania i poniesienie kosztów wraz z potwierdzeniem zapłaty, protokołami odbioru i dokumentacją zdjęciową przeprowadzonych zadań (zgodnie z Zestawieniem rzeczowo – finansowym zadania), a także dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania.
- 3) Wniosek o rozliczenie grantu składa się bezpośrednio (przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną) w siedzibie LGD w wersji papierowej (oryginał) i elektronicznej (po 1 egzemplarzu). Podczas składania wniosku o rozliczenie grantu należy okazać pracownikowi biura LGD oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, w celu stwierdzenia zgodności kopii i oryginałów.

.....  
Miejscowość, data

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

/ pełnomocnika

Załącznik nr VII. 12		
<b>Oświadczenie dotyczące wyodrębnionych kont / prowadzenia wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty przez Grantobiorcę w ramach projektu grantowego poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”</b>		
Nazwisko / Nazwa Grantobiorcy		
Imię / Imiona Grantobiorcy:		
Adres zamieszkania/siedziba Grantobiorcy:		
Numer Umowy o powierzenie grantu:		
<b>Oświadczam, iż:</b>		
<input type="checkbox"/>	<p>prowadzę oddzielny system rachunkowości albo korzystam z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487 z późn.zm).</p>	
Lp.	Numer konta księgowego / kodu rachunkowego zgodny z planem kont księgowych Grantobiorcy , na którym dokonano księgowania transakcji związanych z zadaniem	Nazwa konta księgowego, na którym / kodu rachunkowego, pod którym dokonano księgowania transakcji związanych z zadaniem
1		
2		
3		
...		
<input type="checkbox"/>	<p><sup>1</sup>posiadam Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, sporządzony zgodnie ze wzorem ustalonym we Wniosku o rozliczenie grantu</p>	
miejscowość i data		podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę/ pełnomocnika

<sup>1</sup>należy zaznaczyć, w przypadku, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany na podstawie aktualnych przepisów do prowadzenia ksiąg rachunkowych i sporządzania sprawozdania finansowego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.).

**Karta rozliczenia działania  
określonego w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji zadania**

1.	Nazwa działania (poz. w Zestawieniu)	
2.	Lokalizacja (miejscowość, ulica, numer, kod pocztowy)	
3.	Termin oraz czas trwania działania	
4.	Poniesione koszty (kwota ogółem)	
5.	Numer i data umowy z wykonawcą	
6.	Dane osoby realizującej działanie (np. wykładowcy, prowadzącego, koordynatora)	
7.	Oddziaływanie i efektywność zrealizowanego działania (w jaki sposób przedsięwzięcie przyczyniło się do osiągnięcia zamierzonego celu, efekt realizacji przedsięwzięcia oraz wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie)	
8.	Dokumenty potwierdzające realizację:	<input type="checkbox"/> kopia zawiadomienia o rozpoczęciu działania
		<input type="checkbox"/> program działania
		<input type="checkbox"/> dokumentacja potwierdzająca wybór wykonawcy lub osoby realizującej działanie
		<input type="checkbox"/> dokumentacja zdjęciowa
		<input type="checkbox"/> materiały szkoleniowe (np. prezentacja)
		<input type="checkbox"/> notatka (Sprawozdanie) z realizacji działania
		<input type="checkbox"/> lista odbiorców nagród / upominków
		<input type="checkbox"/> lista obecności uczestników
		<input type="checkbox"/> regulamin konkursu
		Inne:
<input type="checkbox"/>	.....	
<input type="checkbox"/>	.....	
<input type="checkbox"/>	.....	

.....  
Miejscowość, data

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

**Lista obecności dotycząca działania  
określonego w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji zadania**

Nazwa działania (poz. w Zestawieniu)				
Termin oraz czas trwania działania				
Lokalizacja (kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer, nr domu / nr działki)				
Liczba uczestników biorących udział w zadaniu planowana (według umowy)			Liczba uczestników rzeczywista:	
Lp.	Imię i nazwisko	Telefon/mail	Pozostałe dane (.....)	Podpis uczestnika*

\* Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji przedsięwzięcia w ramach projektu grantowego finansowanego z PROW na lata 2014-2020, dla celów prowadzenia sprawozdawczości, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).

.....  
Miejscowość, data

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

**KARTA WKŁADU NIEPIENIĘŻNEGO: PRACY ORAZ USŁUG ŚWIADCZONYCH NIEODPŁATNIE LUB UDOSTĘPNIENIA ZIEMI, NIERUCHOMOŚCI, SPRZĘTU, SUROWCÓW**

Numer umowy o powierzenie grantu:
-----------------------------------

[illegible]

## SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GRANTU

<ul style="list-style-type: none"><li>• INFORMACJE OGÓLNE</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy:</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Numer identyfikacyjny:</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tytuł grantu</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Numer umowy</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Okres realizacji operacji:</li></ul>	od: dd-mm-rrrr do: dd-mm-rrrr

<ul style="list-style-type: none"><li>• OPIS ZREALIZOWANEGO ZADANIA (Proszę o przedstawienie opisu zrealizowanego zadania, uwzględniającego: osiągnięte cele zadania, przeprowadzone działania, osiągnięte efekty/korzyści, informację co zmieniło się w wyniku realizacji zadania)</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• INFORMACJA CZY ZAKŁADANE CELE REALIZACJI GRANTU ZOSTAŁY OSIĄGNIĘTE W WYMIARZE OKREŚLONYM WE WNIOSKU. Jeśli nie, wskazać dlaczego.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• OPIS WYKONANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁAŃ W RAMACH GRANTU</li></ul>		
Terminy realizacji poszczególnych działań	Poszczególne działania w zakresie realizowanego grantu	Krótki opis wykonania zadania

<ul style="list-style-type: none"><li>• OPIS, W JAKI SPOSÓB REALIZACJA GRANTU WPŁYNĘŁA NA OSIĄGNIĘCIE CELÓW LSR</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>WARTOŚĆ WSKAŹNIKÓW, KTÓRE ZOSTAŁY OSIĄGNIĘTE W WYNIKU REALIZACJI ZADANIA</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Wskaźniki zgodne z ogłoszeniem</li> </ul>						
L.p.	Zakres zadania	Wskaźnik	Wartość wskaźnika wg umowy	Jednostka miary wskaźnika	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji zadania	Sposób pomiaru wskaźnika
•						
•						
•						
•						
•						
•						
•						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pozostałe wskaźniki (odnoszące się do zrealizowanej operacji)</li> </ul>						
L.p.	Zakres zadania <sup>1</sup>	Wskaźnik	Wartość wskaźnika wg umowy	Jednostka miary wskaźnika	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji zadania	Sposób pomiaru wskaźnika
•						
•						
•						
•						

<ul style="list-style-type: none"> <li>INFORMACJA O PROMOCJI GRANTU</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>INFORMACJA O NAPOTKANYCH PROBLEMACH W REALIZACJI ZADANIA</li> </ul>

- OŚWIADCZENIE GRANTOBIORCY

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z prawdą.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
Podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących  
Grantobiorcę / pełnomocnika