



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

**PROCEDURA OCENY I WYBORU  
ORAZ  
ROZLICZANIA, MONITORINGU I KONTROLI  
GRANTOBIORCÓW  
ORAZ USTALANIA LUB ZMIANY KRYTERIÓW  
w ramach poddziałania  
„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach  
strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez  
społeczność” objętego PROW 2014-2020**



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

## SPIS TREŚCI

### I. SŁOWNICZEK

### II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### III. OGŁASZANIE NABORU

### IV. SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW

ZAŁĄCZNIK NR 1- Wniosek o przyznanie pomocy w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego.

### V. WYMAGANE DOKUMENTY

### VI. OCENA WNIOSKÓW

### VII. OCENA I WYBÓR GRANTOBIORCÓW

1. Postanowienia ogólne
2. Ocena zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020

ZAŁĄCZNIK NR 2- Karta oceny zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020

3. Ocena zgodności operacji z LSR

ZAŁĄCZNIK NR 3 – Karty oceny zgodności operacji grantobiorców z LSR

4. Ocena Według Lokalnych Kryteriów Wyboru Grantów

ZAŁĄCZNIK NR 4 Karta oceny według Lokalnych Kryteriów Wyboru Grantów

### VIII. WPROWADZENIE ZMIAN W LOKALNYCH KRYTERIACH WYBORU

1. Procedura ustalania lub zmiany kryteriów oceny operacji



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

## 2. Zmiany w lokalnych kryteriach wyboru operacji- konsultacje społeczne

### **XI. PROCEDURA WNOŠZENIA PROTESTU OD ROZSTRZYGNIEĆ ORGANU DECYZYJNEGO (RADY)**

ZAŁĄCZNIK NR 5- WNIOSEK O WNIESIENIE PROTESTU OD ROZSTRZYGNIEĆ ORGANU DECYZYJNEGO (RADY)

### **X. TRYB WERYFIKACJI PROTESTU**

#### **XI. UMOWA**

ZAŁĄCZNIK NR 6- Umowa o przyznaniu pomocy na realizację operacji w ramach projektu grantowego

### **XII. WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ I ROZLICZANIE REALIZACJI OPERACJI**

ZAŁĄCZNIK NR 7- Wniosek o płatność

### **XIII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

ZAŁĄCZNIK NR 8- Sprawozdanie z realizacji grantu

### **XIV. MONITORING, KONTROLA**

### **XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## I. SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie LGD „Natura i Kultura”, beneficjent projektu grantowego,
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – organ decyzyjny LGD,
4. SW – Samorząd Województwa,
5. Projekt grantowy – projekt, w ramach realizacji którego LGD udziela Grantobiorcom grantów na realizację operacji służących osiągnięciu celu tego projektu,
6. Grant – środki finansowe powierzone Grantobiorcy na realizację operacji służącej osiągnięciu celu projektu grantowego,
7. Grantobiorca – podmiot publiczny lub prywatny wybrany w drodze naboru ogłoszonego przez LGD w ramach projektu grantowego do realizacji operacji służącej osiągnięciu jego celu, ilekroć mowa o Grantobiorcy, należy przez to rozumieć także wnioskodawcę (osobę składającą wniosek) ubiegającego się o przyznanie grantu, podmiot posiadający osobowość prawną
8. Operacja – zadanie planowane do realizacji w ramach grantu służące osiągnięciu celu projektu grantowego,
9. Wniosek – wniosek o powierzenie grantu składany przez Grantobiorcę,
10. Realizator – realizator grantu, nieposiadający osobowości prawnej. Działający na zasadzie udzielonej osobowości prawnej.
11. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o przyznanie grantu,
12. ESEW – Elektroniczny System Ewidencji Wniosków
13. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
14. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.),
15. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.),
16. rozporządzenie o wdrażaniu LSR – rozporządzenie MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2015.1570 z późn.zm.).

## II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem opracowania poniższych procedur jest zapewnienie zgodności z przepisami obowiązującymi dla RLKS oraz zapewnienie przejrzystych i niedyskryminujących procedur wyboru.
2. Procedury udostępnione będą do wiadomości publicznej na stronie internetowej LGD oraz dostępne będą do wglądu w Biurze LGD.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



3. Warunkiem przeprowadzenia przez LGD otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów (konkursu) jest zawarcie umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego z Samorządem Województwa.
4. Oceny i wyboru operacji grantowych dokonuje rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą Procedurę i Regulamin Organizacyjny Rady uchwalony przez Walne Zebranie Członków LGD.

### III. OGŁASZANIE NABORU

1. Ogłoszenie o naborze przygotowuje Zarząd LGD Natura i Kultura.
2. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej [www.naturaikultura.pl](http://www.naturaikultura.pl) oraz na stronach internetowych gmin będących członkami LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD oraz na tablicach ogłoszeń w urzędach gmin będących członkami LGD.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera:
  - a. Tytuł projektu grantowego wraz z zakresem tematycznym
  - b. Formę naboru,
  - c. Termin składania wniosków – nie krótszy niż 14 i nie dłuższego niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej,
  - d. Obowiązujące warunki wsparcia,
  - e. Wskazanie planowanych do osiągnięcia w ramach projektu grantowego celów i wskaźników,
  - f. Wskazanie zadań planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego,
  - g. Obowiązujące w ramach naboru warunki przyznania grantu i lokalne kryteria wyboru grantobiorcy,
  - h. Wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców jest warunkiem przyznania grantu, w ramach limitu dostępnych środków,
  - i. Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia – sporządzoną w formie listy dokumentów,
  - j. Wskazanie wysokości limitów środków w ramach ogłoszonego naboru,
  - k. Procentowe wskazanie wysokości pomocy,
  - l. Informację o miejscu udostępnienia LSR, opisu kryteriów wyboru operacji, zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium i formularzy: wniosku o przyznanie grantu, wniosku o płatność wraz ze wzorem sprawozdania, umowy o przyznanie grantu,
  - m. Informację o miejscu udostępnienia Regulaminu naboru i innych dokumentów zawierających informacje o naborze.
4. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, w tym informację o wymaganiach formalnych wniosku i kryteriach dostępu, obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru Grantobiorcy wraz z ich opisami



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

wskazaniem zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, wzory obowiązujących formularzy

#### **IV. SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW**

1. Grantobiorca składa wniosek (którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury, trwale spięty wraz z kompletem wymaganych dokumentów) w Biurze LGD w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
2. Datą wpływu wniosku jest odcisnięcie pieczęci przez Pracownika Biura z datą i godziną wpływu, podpisem pracownika przyjmującego wniosek oraz nadaniem numeru rejestrowego. Potwierdzeniem dla Grantobiorcy jest ksero pierwszej strony wniosku wraz z odciskiem pieczęci LGD oraz podpisem pracownika przyjmującego wniosek w LGD. Pracownik Biura LGD pieczętuje złożenie wniosku niezwłocznie po jego złożeniu, w obecności składającego wniosek. Na każdym etapie oceny i wyboru grantobiorców, Grantobiorcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Grantobiorca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
3. W sytuacji wycofania przez Grantobiorcę wniosku, który został wybrany do realizacji przez Radę, kwota przewidziana dla wycofanego wniosku wraca do puli środków i przysługuje do wykorzystania kolejnym Grantobiorcom z listy rezerwowej.
4. Jeśli kwota wycofanego wniosku nie jest wystarczająca na wnioskowaną kwotę pomocy pierwszego wniosku znajdującego się na liście rezerwowej wówczas, kwota wraca do puli środków następnego naboru.
5. Wnioski składane drogą pocztową nie będą rozpatrywane.
6. Wnioski, które nie zawierają wymaganych dokumentów nie podlegają dalszej ocenie, o czym Grantobiorca zostaje poinformowany pisemnie.
7. W przypadku ubiegania się o wybór grantu przez podmiot nieposiadający osobowości prawnej, a działający na podstawie użyczonej osobowości prawnej jako Realizator grantu, za wszystkie zobowiązania wynikające z umowy jest odpowiedzialny Grantobiorca.

#### **V. WYMAGANE DOKUMENTY**

1. Grantobiorca składa wniosek w wersji papierowej i elektronicznej. Przy czym wniosek wydrukowany musi być tożsamy z wnioskiem na nośniku.
2. Do wniosku załączane są obowiązkowe dokumenty:
  - a. Odpis z KRS z datą nie wcześniejszą niż 1 miesiąc lub inny dokument potwierdzający sposób reprezentacji Grantobiorcy i osób upoważnionych do jego reprezentacji.
  - b. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej.
  - c. Oświadczenie, iż podmiot nie ubiega się o dofinansowanie z innych źródeł na tą samą operację.
  - d. Oświadczenie, iż operacja będzie realizowana na obszarze objętym LGD Natura i Kultura.
  - e. Dokument potwierdzający miejsce zamieszkania/oddział lub siedzibę na obszarze objętym LSR.

- f. Prawo do gruntu ( akt własności lub umowę dzierżawy/użyczenia na okres 7 lat od momentu złożenia wniosku do LGD) na którym będzie realizowana operacja inwestycyjna.
- g. Umowy z partnerami projektu bądź zobowiązanie o współpracy.
- h. Oferty cenowe lub wydruk z Internetu na działania ujęte w Zestawieniu rzeczowo- finansowym – 3 oferty na każde działanie.

## VI. OCENA WNIOSKÓW

1. Wnioski spełniające kryteria formalne kierowane są do dalszej oceny.
2. W terminie 3 dni roboczych od momentu zakończenia naborów wniosków Biuro LGD:
  - a. udostępnia członkom Rady, za pośrednictwem ESEW, listę wszystkich wniosków wraz z informacją, które wnioski zostały złożone po terminie lub nie posiadają wymaganych załączników określonych w pkt IV 2 a-h,
  - b. Przewodniczący wzywa członków Rady do przesłania informacji o zachowaniu bezstronności i poufności w terminie 2 dni od udostępnienia w ESEW wniosków,
  - c. Przewodniczący wyznacza termin i miejsce posiedzenia Rady, przypadający nie później niż w czasie 10 dni od ostatniego dnia naborów wniosków.
3. Członkowie Rady mają obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danym naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosili powiązanie.
4. Oświadczenie bezstronności i poufności każdy z członków Rady składa poprzez wypełnienie *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Rady. *Deklaracja o bezstronności i poufności* przekazywana jest Przewodniczącemu Rady przed rozpoczęciem oceny wniosków.
5. Członek Rady, w stosunku do którego zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca wymieniona w *Deklaracji bezstronności i poufności* w odniesieniu do oznaczonego wniosku, jest wyłączony z oceny i głosowania nad tym wnioskiem.
6. Członek Rady, który nie złożył deklaracji bezstronności i poufności, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.
7. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole Rady.

## VII. OCENA I WYBÓR GRANTOBIORCÓW

### 1. Postanowienia ogólne

1. Oceny i wyboru Grantobiorców dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Organizacyjny Rady uchwalony przez Walne Zebranie Członków LGD.
2. Wybór Grantobiorców następuje nie później niż w terminie 50 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.
3. Ocena wniosków odbywa się w siedzibie LGD Natura i Kultura, o ile Przewodniczący nie postanowi inaczej.
4. Rada wybiera Grantobiorców na podstawie oceny operacji w następującej kolejności:



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

1. Ocena zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020,
2. Ocena zgodności operacji z LSR,
3. Ocena operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców.
5. Sposób dokonywania oceny i jej przebieg dokumentuje się w protokole z posiedzenia Rady
6. Prawomocność posiedzenia (quorum) stwierdza Przewodniczący na podstawie podpisanej listy obecności.
7. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia co zostaje odnotowane w protokole wraz z uzasadnieniem z jakiego powodu posiedzenie nie odbyło się.
8. Po stwierdzeniu quorum, Rada dokonuje wyboru sekretarza, protokolanta obrad oraz przyjmuje porządek obrad.
9. Po zakończeniu oceny wniosków Sekretarz Rady sporządzą listę rankingową wybranych do realizacji grantów oraz listę rezerwową grantów, które nie zostały wybrane z powodu limitu środków, w których podane są tytuły grantów, numery rejestrowe wniosku, wnioskowana kwota pomocy oraz liczba uzyskanych punktów.
10. W stosunku do operacji będących przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest decyzja w formie (zbiorczej) uchwały o wybraniu i nie wybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:
  - a) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR
  - b) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za niezgodną z LSR
  - c) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru grantu i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków
  - d) dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji
11. Przewodniczący posiedzenia odczytuje uchwałę dotyczącą wyboru operacji rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby jej przegłosowania.
12. Każda uchwała powinna zawierać:
  - a) informację o wnioskodawcy operacji (numer wniosku, imię i nazwisko lub nazwę wnioskodawcy),
  - ~~b)~~ tytuł operacji zgodny z tytułem podanym na wniosku,
  - c) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
  - d) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
  - e) liczbę punktów przyznaną zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru grantu,
  - f) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru grantu i sporządzoną na tej podstawie rankingową listą wybranych i niewybranych wniosków, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru operacji,
  - g) informację o finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji.
13. Informacja o wybraniu/niewybraniu Grantobiorców z podaniem informacji o spełnieniu/niespełnieniu minimalnych wymogów punktowych, zgodności/niezgodności z celami LSR, podaniem ilości uzyskanych punktów wg kryteriów oceny



grantów oraz czy wybrana operacja mieści się w limicie dostępnych środków, zostaje przesłana do wszystkich Grantobiorców, których wnioski podlegały ocenie.

14. W sytuacji nie wybrania operacji do realizacji, z powodu niezgodności z LSR, nieosiągnięciem wymaganej minimalnej ilości punktów, lub brakiem dostępnych środków w limicie przewidzianym w naborze, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia odwołania od decyzji Rady.
15. W informacji przekazanej Grantobiorcom znajduje się zapis, iż lista rankingowa może ulec zmianie po odwołaniach. Lista rankingowa po ewentualnych odwołaniach jest decyzja ostateczną, **o czym Grantobiorcy zostają poinformowani pisemnie.**

## **2. Ocena zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020**

1. Ocena wniosków pod kątem zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW jest dokonywana na Karcie oceny wniosku zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW, który stanowi załącznik nr 2.
2. Podstawowe warunki przyznania pomocy to m.in.:
  - a) Koszty kwalifikowalne operacji są zgodne zakresem kosztów kwalifikowanych określonych w rozporządzeniu oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności oraz uzasadnione zakresem zadania, na który ma być powierzony grant.
  - b) Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wnioski o rozliczenie projektu grantowego;
  - c) Zadanie wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu jest zgodne z zadaniami określonymi w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego;
  - d) Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczynią się do osiągnięcia celu projektu grantowego określonego w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego;
  - e) Operacja będzie realizowana na obszarze wiejskim objętym LSR;
  - f) Inwestycje w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub posiada on udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji;
  - g) Zadania w ramach projektu grantowego będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub posiada on udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji;
  - h) Wartość zadania wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych i nie wyższa niż 50 tys. złotych;
  - i) Grantobiorca wykaże, że: posiada doświadczenie w realizacji zadań o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą

fizyczną, lub wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować;

- j) Grantobiorca nie wykonuje działalności gospodarczej;
  - k) Zadanie dotyczące zachowania dziedzictwa lokalnego służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej;
  - l) Zadanie dotyczące budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej spełnia następujące warunki:
    - budowana lub przebudowywana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter,
    - zadanie dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej,
    - zadanie służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej;
  - m) Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach PG realizowanych przez LGD.
3. Ocenę operacji pod kątem zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW, uważa się za pozytywną, gdy spełnia powyższe warunki.
4. W przypadku, gdy oceniający uzna, że operacja nie spełnia któregoś z warunków, odnotowuje to na Karcie wskazując, że wniosek powinien zostać odrzucony i uzasadnienia swoją decyzję z podaniem, dlaczego dany warunek został uznany za niespełniony.

### **3. Ocena Zgodności Operacji z LSR:**

1. Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest według *Karty oceny zgodności operacji grantobiorców z LSR* o treści określonej w Załączniku nr 3 do niniejszej procedury.
2. Oceny zgodności operacji z LSR dokonuje się poprzez oznaczenie na *Karcie oceny zgodności operacji grantobiorców z LSR*, czy każde z kryteriów oceniający uważa za spełnione, a oddanie głosu następuje poprzez skreślenie na karcie jednej z opcji: „Głosuję za uznaniem, że operacja jest zgodna z LSR” albo „Głosuję za uznaniem, że operacja nie jest zgodna z LSR” przez każdego oceniającego członka Rady.
3. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
4. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSR Sekretarz posiedzenia wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
5. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
6. Operacja jest zgodna z LSR gdy działania ujęte we wniosku wpisują się w co najmniej jeden cel ogólny, jeden szczegółowy i jedno przedsięwzięcie oraz realizują co najmniej jeden wskaźnik określony w ogłoszeniu o naborze.

### **4. Ocena Według Lokalnych Kryteriów Wyboru Grantów**

1. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru grantów, jest dokonywana według *Karty oceny*, o treści w brzmieniu jak w Załączniku nr 4 do niniejszej procedury i odbywa się poprzez oddanie głosu przez każdego Członka Rady w każdej rubryce.
2. Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru grantów uważa się za nieważną, jeśli jedna z wymaganych rubryk nie została wypełniona bądź karta nie zawiera podpisu osoby oceniającej.
3. Każde z kryteriów oceny jest punktowane, a ilość punktów odpowiada liczbie w pozycji „SUMA PUNKTÓW”
4. W trakcie zliczania głosów sekretarz/sekretarze jest/są zobowiązany/i sprawdzić, czy łączna ocena punktowa według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru grantów zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
5. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru grantów Sekretarz posiedzenia wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
6. Dla lokalnych kryteriów wyboru grantu ustalono minimalny próg punktowy stanowiący 50% maksymalnej ilości punktów, jaki musi spełniać wniosek, aby mógł być wybrany do realizacji grantu.
7. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji, o kolejności na liście rankingowej decyduje większa liczba punktów za kryterium:
  - a) w pierwszej kolejności: grupy docelowe grantu
  - b) w drugiej kolejności: wkład własny grantobiorcy

#### **VIII. WPROWADZENIE ZMIAN W LOKALNYCH KRYTERIACH WYBORU GRANTU:**

1. Procedura ustalania lub zmiany kryteriów wyboru grantu
  - a) Z inicjatywą zmian w lokalnych kryteriach wyboru grantu mogą wystąpić do Rady:
    - 1) 1/3 składu Rady,
    - 2) Zarząd,
    - 3) 10 członków zwyczajnych stowarzyszenia.
  - b) Wniosek o zmianę lokalnych kryteriów wyboru grantu powinien zawierać: nazwę aktualizowanego, likwidowanego kryterium lub nowego kryterium, maksymalną liczbę punktów przyznawanych za to kryterium, możliwości wyboru odpowiedzi wraz z odpowiadającą im punktacją.
  - c) Rada ma 30 dni od dnia złożenia wniosku na jego zaopiniowanie.
  - d). Pozytywnie zaopiniowany przez Radę wniosek Zarząd wprowadza do porządku obrad najbliższego Walnego Zebrania.

#### **2. Zmiany w lokalnych kryteriach wyboru grantu- konsultacje społeczne**

1. Pozytywne zaopiniowanie przez Radę LGD zmian w kryteriach wyboru grantu jest w kolejnym etapie poddane pod konsultacje społeczne. Wniosek z ustaleniem lub propozycją



zmian w lokalnych kryteriach wyboru grantu zamieszczany jest na stronie [www.naturaikultura.pl](http://www.naturaikultura.pl) z możliwością przesyłania opinii w terminie do 14 dni. Po upływie wyznaczonego terminu zgłaszania uwag przez lokalną społeczność, na stronie [www.naturaikultura.pl](http://www.naturaikultura.pl) zamieszczany jest protokół, który zawiera czas w jakim można było przesyłać uwagi, ilość osób biorących udział w opiniowaniu zmian oraz podsumowanie i wnioski.

2. Wniosek z zaopiniowanymi przez Radę i lokalną społeczność zmian w lokalnych kryteriach wyboru grantu, Zarząd wprowadza do porządku obrad najbliższego Walnego Zebrania, które to zmiany są wprowadzone w drodze Uchwały.

## **IX. PROCEDURA WNOŠENIA PROTESTU OD ROZSTRZYGNIEŃ ORGANU DECYZYJNEGO (RADY)**

1. Beneficjentowi przysługuje prawo wniesienia protestu od:
  - 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR lub
  - 2) niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów lub
  - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy.
2. Protest wnosi się do LGD w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny wniosku.
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej na Formularzu o brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 5 do niniejszej procedury i zawiera:
  - 1) nazwę wnioskodawcy (grantobiorcy);
  - 2) numer rejestrowy wniosku o przyznanie pomocy;
  - 3) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
  - 4) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem grantobiorcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
  - 5) w przypadku protestu od negatywnej oceny, wskazanie, w jakim zakresie grantobiorca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska,
  - 6) podpis osoby upoważnionej do jego reprezentowania, zgodnie z dokumentami załączonymi do wniosku o wybór grantu.
4. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Samorząd Województwa.
5. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania odwołania, Grantobiorca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
6. LGD w terminie do 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów:
  - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo



- 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do właściwej instytucji pośredniczącej załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
7. Rada LGD rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w pkt. 1, 1-3 niniejszego rozdziału w terminie nie dłuższym niż 14 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym LGD informuje na piśmie Grantobiorcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.
  8. Rada LGD informuje Grantobiorcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia wniesionego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
    - 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
    - 2) decyzja Rady jest ostateczna.
  8. W przypadku uwzględnienia protestu LGD może:
    - 1) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę.
  9. Ponowna ocena projektu polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w ust. 3, pkt. 3-5.
  10. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
    - 1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
    - 3) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.

## **X. TRYB WERYFIKACJI PROTESTU**

1. Przewodniczący Rady, wyznacza termin i miejsce posiedzenia Rady rozpatrującego odwołanie o czym są informowani członkowie Rady.
2. Po zapoznaniu się z odwołaniem Grantobiorcy, członkowie Rady, ponownie oceniają wniosek.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

3. Na podstawie oceny Sekretarz Rady wprowadza stosowne zmiany w liście rankingowej Grantobiorców, o ile konieczność taka wynika z ponownej oceny lub dokonuje zapisu w Protokole z Posiedzenia Rady o braku podstaw do zmiany listy rankingowej.
4. Jeżeli w wyniku uwzględnienia odwołania operacja została uznana za zgodną z LSR albo operacja, która pierwotnie nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, została umieszczona wśród operacji wybranych do przyznania grantu, w stosunku do tej operacji przeprowadza się dalszą procedurę oceny, której operacja ta nie podlegała.
5. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia odwołania nastąpiły zmiany na liście Grantobiorców, konieczne jest zatwierdzenie zmienionej listy uchwałą Rady.

### **Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia**

1. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:
  1. zostało wniesione po terminie, lub
  2. nie podano kryteriów wyboru grantów i uzasadnienia, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, lub
  3. w przypadku odwołania dotyczącego negatywnej oceny zgodności z LSR Grantobiorca nie podał w jakim zakresie wyraża protest lub nie podał jego uzasadnienia.
  4. Formularz protestu od decyzji rady nie został podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy.

### **XI. UMOWA**

1. Umowa jest zawierana pomiędzy LGD, reprezentowaną przez Zarząd a Grantobiorcą.
2. Zawieranie umów z Grantobiorcami, których operacje zostały wybrane do finansowania odbywa się w biurze LGD.
3. Umowa o przyznaniu pomocy na realizację operacji w ramach projektu grantowego, o brzmieniu stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej procedury, określa w szczególności:
  - a. zadania grantobiorcy objęte grantem w tym miejsca, datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji operacji,
  - b. kwotę grantu i wkładu własnego,
  - c. warunki przekazania i rozliczenia grantu,
  - d. sposób zabezpieczenia,
  - e. zobowiązanie Grantobiorcy do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego,
  - f. zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzanej przez grantodawcę lub uprawnione podmioty,
  - g. terminu złożenia wniosku o płatność, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej procedury,
  - h. zobowiązania grantobiorcy do:
    - 1) zapewnienia siedmioletniego okresu trwałości inwestycji objętej operacją, na realizację której jest udzielany grant od daty złożenia wniosku o wybór grantu do LGD,
    - 2) gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących operacji, na realizację której jest udzielany grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez

grantobiorcę kosztów na realizację tej operacji oraz przekazania LGD kopii tych dokumentów w terminie określonym w tej umowie,

- 3) udostępniania LGD informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji operacji, na którą został udzielony grant
- 4) informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymanej pomocy z EFRROW zgodnie z Księgą znaku marki Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

## **XII. WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ I ROZLICZANIE REALIZACJI OPERACJI**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji operacji (np. dokumenty, zdjęcia, filmy).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji operacji i zastosowania odrębnych kodów rachunkowych lub oddzielnego systemu rachunkowości pozwalającego na identyfikację kosztów operacji ujętych we wniosku.
3. Koszty poniesione w ramach realizacji operacji są kosztami kwalifikowanymi jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej w ramach projektu grantowego.
5. Kwota grantu stanowiąca 80% kosztów kwalifikowanych ujętych we wniosku o przyznanie pomocy jest wypłacana na konto Grantobiorcy w terminie 30 dni od daty podpisania umowy.
6. Grantobiorca po realizacji działań ujętych we wniosku składa wniosek o płatność wraz z fakturami i dokumentami o równoważnej wartości dowodowej oraz potwierdzeniem płatności i kopii umów.
7. Wniosek o płatność sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej procedury. Wniosek o płatność składany w formie papierowej z zapisem na nośniku, przy czym wersja papierowa wniosku jest tożsama z wnioskiem na nośniku. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę pisemnie do złożenia wniosku o płatność w terminie 7 dni od daty otrzymania pisma.
8. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o płatność w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania skutkuje rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu.
9. Wniosek o płatność rozpatrywany jest przez LGD w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.
10. Weryfikacja wniosku o płatność polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji 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 operacji.
11. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy 14 dni od daty otrzymania wezwania.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



12. Koszty kwalifikowalne operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji.
13. Po weryfikacji wniosku o płatność LGD informuje pisemnie Grantobiorcę o wysokości zakwalifikowanych kosztów.
14. Pozostała kwota grantu jest wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierzonego wniosku o płatność w terminie 30 dni od dnia otrzymania przez Grantobiorcę informacji o zakwalifikowaniu kosztów.

### **XIII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

1. Po zakończeniu realizacji operacji, wraz z wnioskiem o płatność końcową, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji operacji.
2. Sprawozdanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD, w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 8 do niniejszej procedury.
3. Sprawozdanie składane jest do Biura LGD w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy, W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, sprawozdanie podpisywane jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
4. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania lub złożenia dodatkowych wyjaśnień wyznaczając Grantobiorcy 14 dniowy termin.
5. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje rozpatrywanie wniosku o płatność i może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

### **XIV. MONITORING, KONTROLA**

#### ***Postanowienia wspólne***

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji operacji przez Grantobiorcę.
2. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej.
3. Zarząd LGD postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Monitoring i kontrolę przeprowadzają pracownicy Biura. Zarząd może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.

#### ***Monitoring***

5. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji i zaradzenie im. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na:
  - a. Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji,





Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

- b. Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
6. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę na piśmie z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem terminu monitoringu. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów, także za pośrednictwem POP.

### **Kontrola**

7. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę pisemnie z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
8. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
9. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.
10. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

## **XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Grantobiorcy w Biurze LGD, w terminie wyznaczonym przez Biuro LGD nie później niż w terminie 2 dni roboczych po dniu złożenia żądania.
2. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
3. Zmiana w niniejszej procedurze jest podejmowana Uchwałą Walnego Zebrania LGD Natura i Kultura.
4. Każdorazowa zmiana wymaga zgody SW.

## Załącznik nr 1

<b>WNIOSEK O PRZYZNANIE POMOCY</b>	
<b>W ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego.</b>	
..... Znak sprawy	..... Potwierdzenie przyjęcia przez LGD

<b>I. Dane identyfikacyjne grantobiorcy</b>			
<b>I.1. Status prawny</b> <i>Proszę zaznaczyć właściwe pole</i>			
<input type="checkbox"/>	Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej.		
<input type="checkbox"/>	Organizacja pozarządowa.		
<input type="checkbox"/>	Jednostka sektora finansów publicznych (tj. pomiot, który wykonuje zadania publiczne i jest finansowany ze środków publicznych)		
<input type="checkbox"/>	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, np. parafie, związki wyznaniowe.		
<b>II. Dane identyfikacyjne Realizatora</b>			
<input type="checkbox"/>	Wydzielona jednostka (oddział, koło, sekcja itp.) organizacyjna podmiotu posiadającego osobowość prawną.		
<b>I.2. Pełna nazwa grantobiorcy</b>			
<b>I.3. NIP</b>	<b>I.4. REGON</b>	<b>I.5. KRS</b>	<b>I.6. Numer identyfikacyjny</b>
<b>I.7. Adres siedziby Grantobiorcy</b>			



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

<b>I.7.1. Numer kontaktowy</b>		<b>I.7.2. Adres e-mail</b>	
<b>I.8. Adres do korespondencji</b> <i>Jeżeli jest inny niż adres siedziby. W przeciwnym wypadku należy wstawić „-“</i>			
<b>I.8.1 Numer telefonu</b>		<b>I.8.2. Adres e-mail</b>	
<b>I.9. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy</b>			
<i>I.9.1. Imię</i>	<i>I.9.2. Nazwisko</i>	<i>I.9.3. Funkcja</i>	
<b>I.10. Dane osoby uprawnionej do kontaktu</b>			
<i>I.10.1. Imię</i>		<i>I.10.2. Nazwisko</i>	
<i>I.10.3. Numer telefonu</i>		<i>I.10.4. Adres e-mail</i>	
<b>II. Pełna nazwa Realizatora</b> (w przypadku wydzielonej jednostki organizacyjnej (oddział, koło, sekcja itp.), wypełnia osoba upoważniona do reprezentowania Realizatora)			
<b>II.1. NIP</b>			
<b>II.2. Adres siedziby Realizatora</b>			
<b>II.3 Numer kontaktowy</b>		<b>II.4 Adres e-mail</b>	
<b>II.5. Adres do korespondencji</b> <i>Jeżeli jest inny niż adres siedziby Wykonawcy. W przeciwnym wypadku należy wstawić „-“</i>			



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

<b>II.6 Numer telefonu</b>			<b>II.7. Adres e-mail</b>		
<b>II.8. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Realizatora</b>					
<i>I.8.1. Imię</i>		<i>I.8.2. Nazwisko</i>		<i>I.8.3. Funkcja</i>	
<b>II.9. Dane osoby uprawnionej do kontaktu</b>					
<i>I.9.1. Imię</i>			<i>I.9.2. Nazwisko</i>		
<i>I.9.3. Numer telefonu</i>			<i>I.9.4. Adres e-mail</i>		

<b>III. Identyfikacja operacji</b>
<b>III.1. Tytuł operacji</b>
<b>III.2. Czas trwania operacji</b> <i>Proszę podać przedział czasowy w formacie od MM-RRRR do MM-RRRR.</i>
<b>III.3. Miejsce realizacji operacji</b> <i>Proszę o podanie nazwy miejscowości/gminy lub obszaru na którym będzie realizowana operacja</i>
<b>III.4. Charakterystyka operacji</b> <i>Na jakie problemy/potrzeby odpowiada operacja? Kogo dotyczą te problemy/potrzeby? Dlaczego ważne jest podjęcie działań służących rozwiązaniu wskazanych problemów lub zaspokojeniu potrzeb?</i>



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

### III.5. Cel realizacji operacji

*Jaki jest główny cel operacji?*

### III.6. Rezultaty operacji

*Proszę opisać zakładane rezultaty operacji: co powstanie w wyniku jej realizacji? Jakie zmiany zajdą w społeczności lokalnej?*

### III.7. Harmonogram

#### III.7.1. Nazwa działania

*Zgodna z zestawieniem rzeczowo-finansowym*

#### III.7.2. Termin realizacji

*Proszę wskazać w formacie MM-RRR*


### IV. Plan finansowy operacji

Rodzaje kosztów	Całkowity koszt operacji (zł)	Koszty kwalifikowane operacji (zł)



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

<b>IV.1.1. Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia z wyłączeniem wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych</b>		
<b>IV.1.2. Wartość wkładu niepieniężnego, w tym:</b>		
a) Koszty pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie		
b) Koszty udostępnienia ziemi, nieruchomości i sprzętu lub surowców		
<b>IV.1.3. Koszty ogólne</b>		
<b>IV.1.4 Koszty realizacji operacji razem (suma kwot IV.1.1. – IV.1.3.)</b>		

<b>V. Pomoc uzyskana/wnioskowana uprzednio w ramach poddziałania Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego.</b>	
<b>V.1. Numer umowy przyznania pomocy/ wniosku o przyznanie pomocy</b> <i>(jeśli Grantobiorca uzyskał już wsparcie w poprzednich naborach)</i>	<b>V.2.Kwota (zł)</b>
<b>VI. Limit pomocy na beneficjenta w latach 2014-2020 (zł) przysługujący wnioskodawcy</b>	
<b>VII. Pozostały limit pomocy do wykorzystania w latach 2014-2020 (zł)</b>	
<b>VIII. Wnioskowana kwota pomocy (zł)</b>	

<b>IX. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji</b>					
Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Mierniki rzeczowe		Koszty kwalifikowane operacji (zł)	
		Jedn. miary	Ilość (liczba)	Ogółem	w tym VAT
1	2	3	4	5	6
I.	<b>Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia z wyłączeniem wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych, w tym:</b>				
A.					
1.					
2.					
3.					
Suma A					
B.					
1.					
2.					
3.					
Suma B					
<b>SUMA I</b>					
II.	<b>Wartość wkładu niepieniężnego, w tym:</b>				
A.	Koszty pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie				
1.					
2.					
Suma A					



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

B.	Koszty udostępnienia ziemi, nieruchomości i sprzętu lub surowców				
1.					
2.					
Suma B					
<b>Suma II</b>					
III.	<b>Koszty ogólne, w tym:</b>				
1.					
2.					
<b>Suma III</b>					
<b>Suma kosztów kwalifikowanych operacji (I+II+III)</b>					





Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

## X. Załączniki

L.p	Nazwa załącznika	Liczba	Tak	ND
1.	Wyciąg z Krajowego Rejestru Sadowego lub inny dokument potwierdzający sposób reprezentacji Grantobiorcy			
2.	Dokument potwierdzający miejsce zamieszkania/oddział lub siedzibę na obszarze objętym LSR			
3.	Prawo do gruntu na, którym będzie realizowana operacja- Akt własności lub umowę dzierżawy/użyczenia			
4.	Umowy z partnerami projektu/zobowiązanie o współpracy			
5.	Oferty cenowe /oryginał/			
6.	Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej			
7.	Dowód tożsamości osób upoważnionych do zawierania umów			
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				

## XI. Oświadczenia i zobowiązania

1. **Wnioskuje** o przyznanie pomocy finansowej w wysokości ..... zł



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

Słownie: ..... zł

**2. Oświadczam, że:**

**3. Oświadczam, że:**

.....

.....

(miejsowość, data)

.....

(Podpis Grantobiorcy )

.....

(Podpis Realizatora)\*

\*Jeśli podmiot inny niż Grantobiorca

## Załącznik nr 2

Miejsce na pieczęć	<b>KARTA OCENY</b> <b>zgodności operacji z warunkami przyznania</b> <b>pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020</b>	KOKD nr 1	
		Wersja: 1.0	
		Strona 1 z 1	
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ GRANTU:			
<b>Warunki przyznania pomocy</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>ND</b>
1. Grantobiorca jest osobą fizyczna/osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą, która spełnia następujące warunki:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim LSR;</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej;</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grantobiorca jest pełnoletni;</li> </ul>			
2. Grantobiorcą jest osoba prawna, które spełnia następujące warunki:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Siedziba/oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR;</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grantobiorcą jest inny podmiot niż województwo;</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gmina, której siedziba nie znajduje się na obszarze wiejskim należącym do tej gminy, która jest objęta LSR;</li> </ul>			
3. Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Siedziba/oddział jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR</li> </ul>			
4. Koszty kwalifikowalne operacji są zgodne zakresem kosztów kwalifikowanych określonych w rozporządzeniu oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności oraz uzasadnione zakresem zadania, na który ma być powierzony grant.			
5. Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wnioski o rozliczenie projektu grantowego;			
6. Zadanie wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu jest zgodne z zadaniami określonymi w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego;			
7. Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczynią się do osiągnięcia celu projektu grantowego określonego w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego;			
9. Operacja będzie realizowana na obszarze wiejskim objętym LSR;			



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

10. Inwestycje w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub posiada on udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji;			
11. Wartość zadania wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych i nie wyższa niż 50 tys. złotych;			
12. Zadania w ramach projektu grantowego będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub posiada on udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji;			
13. Grantobiorca wykaże, że: posiada doświadczenie w realizacji zadań o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować;			
14. Grantobiorca nie wykonuje działalności gospodarczej;			
15. Zadanie dotyczące zachowania dziedzictwa lokalnego służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej;			
16. Zadanie dotyczące budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej spełnia następujące warunki:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• budowana lub przebudowywana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter,</li> <li>• zadanie dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej,</li> <li>• zadanie służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej;</li> </ul>			
17. Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach PG realizowanych przez LGD			
<b>Wniosek jest zgodny z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020 i podlega dalszej ocenie</b>	<b>Wniosek nie jest zgodny z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020 i nie podlega dalszej ocenie*</b>		
<b>TAK</b>			
*uzasadnienie			
Imię i nazwisko			
Członka Rady			

**Załącznik nr 3**

<b>KARTA OCENY zgodności operacji grantobiorców z LSR</b>		KO ZOG nr 1
		Wersja: 1.1
		Strona 1 z 1
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA GRANTOBIORCY:	
NAZWA / TYTUŁ GRANTU:		
<p><b>1. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celu ogólnego LSR?</b></p>		
CO 1: Aktywna i zintegrowana lokalna społeczność podejmująca na swoim terenie inicjatywy oparte na wykorzystaniu zasobów lokalnych, w tym bogatego dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego		<input type="checkbox"/>
<p><b>2. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?</b></p>		
CSZ 1.1 Społeczność obszaru LGD Natura i Kultura rozwijająca inicjatywy społeczne		<input type="checkbox"/>
CSZ 1.2 Poprawa dostępności, jakości i rozwój infrastruktury służącej lokalnej społeczności		<input type="checkbox"/>
CSZ 1.3 Walory kulturowe i przyrodnicze dobrem społeczności lokalnej		<input type="checkbox"/>
<p><b>3. Czy realizacja projektu / operacji jest zgodna z przedsięwzięciami zaplanowanymi w LSR?</b></p>		
P 1.1.1. „Pomysł na wolny czas”		<input type="checkbox"/>
P. 1.2.1. Mieszkańcy inwestujący w swój obszar		<input type="checkbox"/>
UZASADNIENIE NIEZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR:		
<p>IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :</p>		
<p><b>Głosuję      za      uznaniem/nie      uznaniem*      operacji      za      zgodną      z      LSR</b> (niepotrzebne skreślić)</p>		



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS:	
PODPISY POSIEDZENIA RADY	SEKRETARZY	1.		2.	

**Załącznik nr 4**

Miejsce na pieczętkę	<b>Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców</b>		KO LKWG nr 1
			Wersja: 1.0
			Strona 1 z 1
NUMER WNIOSKU:		IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:	
NAZWA / TYTUŁ GRANTU:			
Lp.	Lokalne kryteria wyboru	Opis	Ocena max 26 pkt
1	Doświadczenie Grantobiorcy przy realizacji działań o tematyce nawiązującej dla planowanej operacji	Preferowane są wnioski, których Grantobiorca posiada doświadczenie przy realizacji działań o podobnej charakterystyce	3
	2 pkt - 3 i więcej zrealizowanych zadań		
	1 pkt - 2 zrealizowane zadania		
	0 pkt - mniej 2 zrealizowane zadania		
2	Obszar realizacji grantu	Preferowane są wnioski, których działania skierowane są do mieszkańców całego obszaru LGD	
	4 pkt - cały obszar LGD		
	2 pkt - więcej niż 3 gminy obszaru LGD		
	1 pkt - mniej niż 3 gminy obszaru LGD		
3	Realizacja wskaźników projektu grantowego	Preferowane będą operacje, które realizują więcej niż 2 wskaźniki określone w ogłoszeniu.	
	4 pkt - działania zaplanowane w ramach wniosku realizują co najmniej 2 wskaźniki		
	2 pkt - działania zaplanowane w ramach wniosku realizuje mniej niż 2 wskaźniki		
4	Grupy docelowe grantu:	Preferowane będą działania, które skierowane są do grup de faworyzowanych określonych w LSR	
	5 pkt - działania skierowane są do grup defaworyzowanych		
	3 pkt - działania skierowane są tylko do mieszkańców obszaru LGD		



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



5	Operacja będzie realizowana poprzez wnioskodawcę z udziałem:		Preferowane będą operację, do których zostaną zaangażowani partnerzy	
	4 pkt - więcej niż 3 podmiotów			
	2 pkt - od 1 do 3 podmiotów			
	0 pkt - bez udziału innych podmiotów			
6	Doradztwo biura LGD		Preferowani będą Grantobiorcy, którzy korzystali z porad Biura LGD na etapie przygotowania wniosku	
	5 pkt - Grantobiorca korzystał z doradztwa LGD na etapie przygotowania wniosku			
	0 pkt - Grantobiorca nie korzystał z doradztwa LGD			
7	Wkład własny Grantobiorcy (nie dotyczy środków publicznych)		Preferowane będą operację, w których Grantobiorca zaplanował wkład finansowy	
	2 pkt - powyżej 20 % wkładu finansowego			
	1 pkt - do 20% wkładu finansowego			
	0 pkt - nie przewiduje się wkładu finansowego			
<b>Imię i nazwisko Członka Rady:</b>				
MIEJSCE		DATA		
Czytelny podpis Członka Rady				
Podpis Sekretarza Posiedzenia Rady				



**Załącznik nr 5**

<b>WNIOSEK O WNIESIENIE PROTESTU OD ROZSTRZYgniĘĆ ORGANU DECYZYJNEGO (RADY) DLA OPERACJI REALIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO</b>		WOWP nr 1	
		Wersja: 1.1	
		Strona 1 z 1	
<p>..... ..... (nazwa instytucji do której kierowany jest protest)</p>		<p>..... ..... (nazwa instytucji do której kierowany jest protest)</p>	
<p>Imię i nazwisko Grantobiorcy lub Nazwa Grantobiorcy:</p>			
<p>Adres zamieszkania / Siedziby Wnioskodawcy</p>			
<p>Adres korespondencyjny (jeżeli inny niż wskazany powyżej)</p>			
<p>Telefon Kontaktowy Grantobiorcy:</p>		<p>Adres e-mail Grantobiorcy</p>	
<p>Data złożenia wniosku o przyznanie pomocy do LGD</p>		<p>Data otrzymania pisma z informacją o ocenie wniosku</p>	
<p>NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:</p>			
<p>NUMER REJESTROWY WNIOSKU:</p>		<p>DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR</p>	
<p>Protest wnoszony jest w związku z negatywnym wynikiem oceny operacji w zakresie*:</p>		<p><input type="checkbox"/> nieuzyskanie minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów <input type="checkbox"/> nieuzyskanie minimalnej liczby punktów w ramach pojedynczego kryterium, jeśli zostało to przewidziane w kryterium określonym w LSR <input type="checkbox"/> brak zgodności z LSR, w tym z Programem w ramach którego operacja ma być finansowana</p>	
<p>UZASADNIENIE DLA WSZCZĘCIA PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ:</p>			



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

**WNOSZĘ O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE OPERACJI**

MIEJSCE:		DATA:		Podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnione j do reprezentacji:	
POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA WNIOSKU W BIURZE LGD PRZEZ PERSONEL LGD**		DATA:		CZYTELNY PODPIS:	



## Załącznik nr 6

### Umowa o udzieleniu grantu/przyznania pomocy w ramach .....

zawarta w dniu ..... w .....

pomiędzy:

Stowarzyszeniem ..... z siedzibą w ....., przy ul. ...., miejscowość..... kod pocztowy....., zarejestrowane w Rejestrze Stowarzyszeń, Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy dla ....., Wydział ... Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS ....., reprezentowane przez

.....

zwane dalej „Stowarzyszeniem”

a

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

zwanym dalej „Grantobiorcą”

#### ***Preambuła***

Niniejsza umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i zostaje zawarta na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz 378)

Strony zgodnie postanawiają:

§ 1

1. Stowarzyszenie udziela Grantobiorcy grantu w celu sfinansowania/ dofinansowania  
.....  
.....
2. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania.

§ 2



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

Grantobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie o którym mowa w § 1 w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie, zgodnie z harmonogramem i kosztorysem stanowiącymi część złożonego wniosku o finansowanie/dofinansowanie w ramach ..... ogłoszonego przez Stowarzyszenie. Wniosek stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

### § 3

W ramach realizacji operacji Grantobiorca zobowiązuje się do:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

### § 4

1. Projekt zostanie wykonany w terminie .....
2. Miejscem wykonania projektu będzie .....

### § 5

Otrzymujący jest zobowiązany do należytego i terminowego wykonania umowy, a po zakończeniu realizacji do złożenia sprawozdanie rzeczowo-finansowe z jego realizacji w ciągu ..... od daty jego zakończenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr ... *Regulaminu / do niniejszej umowy, itp.*

### § 6

Grantobiorca w trakcie realizacji projektu wynikającego z niniejszej umowy oraz w ciągu ..... lat po jej zakończeniu zobowiązany jest do:

- osiągnięcia celu operacji, *a w przypadku zadań inwestycyjnych zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013 również jego zachowania przez okres 7 lat od dnia złożenia wniosku o wybór Grantu do LGD*
- umożliwienia przedstawicielom Stowarzyszenia lub innym uprawnionym podmiotom, dokonania kontroli dokumentacji związanej z realizacją projektu oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych,
- informowania o przyznanej pomocy otrzymanej zgodnie z ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 oraz zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zamieszczonej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego. Znak powinien zostać umieszczony na wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i

edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środków trwałych, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

- obowiązku posiadania rachunku bankowego; Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego Stowarzyszeniu rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Stowarzyszeniem, wynikających z umowy;
- prowadzenia rachunkowości w sposób wyodrębniony tj. do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej operacji, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych;
- obowiązku przechowywania dokumentacji w trakcie realizacji operacji, a także w ciągu 5 lat po zakończeniu jej realizacji;
- wydatkowania środków w drodze rozeznania rynku poprzez zebranie ofert, *ewentualnie stosowania Ustawy prawo zamówień publicznych*;
- po zakończeniu operacji ..... zobowiązany jest do dostarczenia do siedziby Stowarzyszenia dokumentacji potwierdzającej realizację operacji, *w tym kopii dokumentów potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację tego zadania*  
ponadto:
- Grantobiorca zobowiązany jest do informowania Stowarzyszenia o swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy.
- *Grantobiorca upoważnia Stowarzyszenie do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Grantobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.*

## § 7

1. Po podpisaniu umowy o przyznanie grantu, w terminie 30 dni na konto Grantobiorcy zostaje przelana kwota w wysokości.....( słownie:.....) stanowiąca 80 % planowanych do poniesienia kosztów kwalifikowanych operacji, z zastrzeżeniem że wysokość na jedną operację nie będzie przekraczać kwoty.....
2. *Całkowity koszt operacji stanowi sumę kwot: przyznanej przez Stowarzyszenie pomocy, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), wynosi .....* (słownie) .....

## § 8



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

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

#### § 9

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

- zostanie złożony wniosek o ogłoszenie upadłości Grantobiorcy;
- zostanie podjęta likwidacja Grantobiorcy;
- wystąpią u Grantobiorcy duże trudności finansowe uzasadniające przypuszczenie, że nie wykona on należycie swego zobowiązania;
- Grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji przedmiotu umowy, tj. w sposób nieprzerwany nie będzie go realizował przez okres uzasadniający przypuszczenie, że powstanie w Stowarzyszeniu szkoda;
- Grantobiorca złoży, w procesie przyznania pomocy lub jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzające nieprawdę dokumenty lub oświadczenie, w tym przerobione lub podrobione, mające wpływ na jej przyznanie.

#### § 10

Umowa może być rozwiązana przez Stowarzyszenie ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego wykonania Umowy, w tym w szczególności:

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

#### § 11

Niezwłocznie po odstąpieniu od umowy z przyczyn określonych w § 10 lub rozwiązania umowy Stowarzyszenie przystępuje do odzyskania środków już przekazanych Grantobiorcy. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu otrzymanych środków w terminie nie dłuższym niż ..... dni.

#### § 12

W przypadku, gdy Grantobiorca zrealizuje operację niezgodnie z umową wówczas zobowiązany jest do zwrotu przyznanej kwoty pomocy, o której mowa w terminie .....dni od dnia rozwiązania umowy przyznania pomocy z tego powodu. Grantobiorca zostaje wykluczony z możliwości ubiegania



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



się

o finansowanie operacji.

### § 13

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, Grantobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanowione w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być mniejsza niż wysokość udzielonej pomocy.
2. Stowarzyszenie zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust.1, po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej przez Stowarzyszenie pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań wynikających z zawarcia niniejszej umowy.
3. Stowarzyszenie zwraca niezwłocznie Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
  1. rozwiązania umowy lub odstąpienia od umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
  2. odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy,
  3. zwrotu przez Grantobiorcę otrzymanej pomocy.

### § 14

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

### § 15

1. Każda ze stron zobowiązuje się do pełnej współpracy z drugą stroną w celu zapewnienia należytego wykonania niniejszej umowy.
2. Strony ustalają, że przedstawicielami w toku realizacji umowy będą:
  - a) ze strony Stowarzyszenia - .....
  - 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:.....
5. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do Stowarzyszenia pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku, jeżeli Grantobiorca nie powiadomi Stowarzyszenia o zmianie danych o których mowa powyżej, wszelką korespondencję wysłaną przez Stowarzyszenie zgodnie z posiadanymi przez niego danymi, uważać się będzie za doręczoną.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

## § 16

1. Wszelkie oświadczenia Stron umowy będą składane na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Integralną częścią niniejszej umowy są:
  - Oświadczenie Grantobiorcy o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - Oświadczenie o niekorzystaniu z innych środków publicznych przy realizacji operacji objętej niniejszą umową.
  - Zgoda współmałżonka na zawarcie niniejszej umowy – w przypadku osób pozostających w małżeńskim ustroju wspólności majątkowej, a w przypadku osób będących w związku małżeńskim, ale w ustroju rozdzielności majątkowej – oświadczenie o pozostawaniu w takiej rozdzielności.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zgody Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności. *Niemożliwe jest wprowadzanie zmian, które spowodują zmianę realizowanej operacji, a także kwotę udzielonej pomocy.*
4. *Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.*

## § 17

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

## § 18

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

## § 19

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

.....  
Stowarzyszenie

.....  
Grantobiorca





Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Załącznik nr 7

<p><b>WNIOSEK o płatność</b>  <b>W ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego.</b></p>	
<p>..... Znak sprawy</p>	<p>..... Potwierdzenie przyjęcia przez LGD</p>

<b>I. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY</b>			
<b>I.1. Pełna nazwa Grantobiorcy</b>			
<b>I.2. NIP</b>	<b>I.3. REGON</b>	<b>I.4. KRS</b>	<b>I.5. Numer identyfikacyjny</b>
<b>I.6. Adres siedziby Grantobiorcy</b>			
<b>I.6.1. Numer kontaktowy</b>		<b>I.6.2. Adres e-mail</b>	
<b>I.7. Adres do korespondencji</b> <i>Jeżeli jest inny niż adres siedziby. W przeciwnym wypadku należy wstawić „-”</i>			
<b>I.7.1 Numer telefonu</b>		<b>I.7.2. Adres e-mail</b>	
<b>I.8. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy</b>			
<i>I.8.1. Imię</i>	<i>I.8.2. Nazwisko</i>	<i>I.8.3. Funkcja</i>	
<b>I.9. Dane osoby uprawnionej do kontaktu</b>			
<i>I.9.1. Imię</i>		<i>I.9.2. Nazwisko</i>	
<i>I.9.3. Numer telefonu</i>		<i>I.9.4. Adres e-mail</i>	



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

--	--

## II. DANE IDENTYFIKACYJNE REALIZATORA \*

### II.1. Pełna nazwa Realizatora

--

### II.6. Adres siedziby Realizatora

--

#### II.6.1. Numer kontaktowy

#### II.6.2. Adres e-mail

--	--

### II.7. Adres do korespondencji

*Jeżeli jest inny niż adres siedziby. W przeciwnym wypadku należy wstawić „-“*

--

#### II.7.1 Numer telefonu

#### II.7.2. Adres e-mail

--	--

### II.8. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Realizatora

*II.8.1. Imię*

*II.8.2. Nazwisko*

*II.8.3. Funkcja*

<i>II.8.1. Imię</i>	<i>II.8.2. Nazwisko</i>	<i>II.8.3. Funkcja</i>

### II.9. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

*II.9.1. Imię*

*II.9.2. Nazwisko*

--	--

*II.9.3. Numer telefonu*

*II.9.4. Adres e-mail*

--	--

**\*wypełnić, gdy podmiot inny niż Grantobiorca**

## III. DANE Z UMOWY PRZYZNANIA POMOCY

### III.1. Tytuł operacji

--

### III.2. Numer umowy przyznania pomocy

--

### III.3. Data zawarcia umowy

--

### III.4. Kwota przyznanej pomocy (zł)

--

### III.5. Kwota pomocy wypłaconej (zł) (80%)

--



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

--

**IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

**IV.1. Wniosek za okres:**

**od**..... **do**.....  
(dd-mm-rrrr) (dd-mm-rrrr)

**IV.2. Koszty całkowite realizacji operacji (zł)**

**IV.3. Koszty kwalifikowalne realizacji operacji (zł)**

**IV.4. Koszty niekwalifikowane realizacji operacji (zł)**

**IV.5 Wnioskowana kwota pomocy (zł)**

--



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

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

L.p.	Nr faktury lub dokumentu	Rodzaj dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu	Data wystawienia (dd-mm-rrrr)	NIP Wystawcy faktury lub dokumentu	Nazwa Wystawcy faktury lub dokumentu	Pozycja na fakturze dokumencie lub nazwa usługi/towaru	Pozycja w Zestawieniu Rzeczowo- Finansowym	Data zapłaty (dd-mm-rrrr)	Sposób zapłaty (G/P/K)	Kwota wydatków całkowitych	Kwota wydatków kwalifikowalnych	
												Zł *	W tym VAT**
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>1.</b>													
...													

\* W kolumnie 12 należy wpisać kwotę brutto jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać kwotę netto

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



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

<b>VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO- FINANSOWE OPERACJI</b>					
Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Mierniki rzeczowe		Koszty kwalifikowane operacji (zł)	
		Jedn. miary	Ilość (liczba)	Ogółem	w tym VAT
1	2	3	4	5	6
<b>I.</b>	<b>Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia z wyłączeniem wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych, w tym:</b>				
A.					
1.					
Suma A					
B.					
1.					
Suma B					
<b>SUMA I</b>					
<b>II.</b>	<b>Wartość wkładu niepieniężnego, w tym:</b>				
A.	Koszty pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie				
1.					
Suma A					
B.	Koszty udostępnienia ziemi, nieruchomości i sprzętu lub surowców				
1.					
Suma B					
<b>Suma II</b>					



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

<b>III.</b>	<b>Koszty ogólne, w tym:</b>			
1.				
<b>Suma III</b>				
<b>Suma kosztów kwalifikowanych operacji (I+II+III)</b>				

## VI. ZAŁĄCZNIKI

L.p.	Nazwa załącznika	Liczba	Tak	ND
1.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia i inne umowy cywilnoprawne)- kopie*			
2.	Dowody zapłaty- kopie*			
3.	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę/Realizatora nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych - kopia *			
4.	Karta wkładu niepieniężnego: pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie lub udostępnienia ziemi, nieruchomości, sprzętu lub,surowców - oryginał lub kopia*			
5.	Wycena określająca wartość rynkową zakupionego używanego sprzętu lub wartość wkładu niepieniężnego w postaci udostępnienia nieruchomości - oryginał lub kopia*			
6.	Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi – kopia* wraz z: - oświadczeniem Beneficjenta, że w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub - potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót- kopia *			
7.	Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Grantobiorcy prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał lub kopia *			
8.	Sprawozdanie z realizacji operacji - oryginał			
9.	Lista obecności- oryginał lub kopia *			
10.	Lista odbioru upominków/nagród- oryginał lub kopia *			
11.	Dokumentacja zdjęciowa realizacji projektu			
<b>SUMA ZAŁĄCZNIKÓW</b>				
*kopie poświadczane za zgodność z oryginałem przez pracownika Lokalnej Grupy Działania Natura i Kultura				

## VII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY/REALIZATORA

Oświadczam, że :

Informacje zawarte we wniosku o płatność oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

czerwca 1997 r. *Kodeks karny* (Dz.U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.),

Przyjmuję do wiadomości, że:

Dane osobowe będą przetwarzane przez Lokalną Grupę Działania Natura i Kultura z siedzibą w Karczewie 05-480, ul. Kościelna 57, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) w celu przyznania pomocy i udzielenia płatności w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020 w zakresie projektów grantowych

Przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych oraz ich poprawiania.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(Podpis Grantobiorcy )

.....  
(Podpis Realizatora)\*

\*Jeśli podmiot inny niż Grantobiorca





Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

**ZAŁĄCZNIK NR 4:**  
**KARTA WKŁADU NIEPIENIĘŻNEGO: PRACY ORAZ USŁUG ŚWIADCZONYCH NIEODPŁATNIE LUB UDOSTĘPNIENIA ZIEMI, NIERUCHOMOŚCI, SPRZĘTU, SUROWCÓW**

Lp.	Imię i nazwisko osoby / nazwa podmiotu / adres / świadczącej lub udostępniającej wkład niepieniężny	PESEL / NIP <sup>1</sup>	Opis wkładu niepieniężnego	Termin realizacji i czas trwania	Jednostka miary	Liczba / ilość	Wartość jednostkowa wkładu niepieniężnego (w zł)	Razem wartość wkładu niepieniężnego (w zł)	Podpis osoby świadczącej lub udostępniającej wkład niepieniężny	Podpis przyjmującego wkład niepieniężny
1	2	3	4	5	6	7	8 = 6 x 7	9	10	
1										
...										
<b>Razem</b>										

*miejsowość i data*

*podpis Grantobiorcy./ Realizatora\**

\*jeśli podmiot inny niż Grantobiorca



### Załącznik nr 9: Lista obecności

Nazwa zadania:

Data i miejsce realizacji:

Liczba uczestników biorących udział w zadaniu planowana (według umowy):

.....	rzeczywista	.....
-------	-------------	-------

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zatrudnienia	Telefon/mail	Podpis uczestnika
1.				
...				

*miejsce i data*

\_\_\_\_\_ *podpis Grantobiorcy./ Realizatora\**

\*jeśli podmiot inny niż Grantobiorca



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

### Załącznik 10: Lista odbioru nagród

Nazwa zadania:

Data i miejsce realizacji:

Lp.	Rodzaj nagrody	Imię i nazwisko osoby odbierającej nagrodę	Adres e-mail/numer telefonu	Podpis osoby odbierającej nagrodę
1				
2				
...				

*miejsce i data*

\_\_\_\_\_

*podpis Grantobiorcy./ Realizatora\**

\*jeśli podmiot inny niż Grantobiorca



Załącznik nr 8

## Sprawozdanie z realizacji operacji

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

### I. INFORMACJE OGÓLNE

1.	Numer sprawozdania (wypełnia LGD)	
----	-----------------------------------	--

2.	Numer umowy	
3.	Tytuł operacji	

4.	Dane	Grantobiorcy	Realizator *
4.1	Numer identyfikacyjny		
4.2	Nazwa		
4.3	Siedziba i adres		
4.4	Imię, nazwisko, adres osoby uprawnionej do kontaktu:		
4.5	Numer telefonu i faksu osoby uprawnionej do kontaktu		
4.6	Adres poczty elektronicznej osoby uprawnionej do kontaktu		

\*Jeśli podmiot inny niż Grantobiorca

### II. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEBIEGU REALIZACJI OPERACJI

5.	Data złożenia wniosku o przyznanie pomocy	__-__-____	
5.1	Okres realizacji operacji	5.2 Data rozpoczęcia	5.3 Data zakończenia



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

		____-____-____	____-____-____
5.4	Data złożenia wniosku o płatność ostateczną	____-____-____	

## 6. OPIS OPERACJI

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

<b>7.</b>	<b>INFORMACJE DOTYCZĄCE OTRZYMANEJ POMOCY NA REALIZACJĘ OPERACJI (zł)</b>	
7.1	Wnioskowana kwota pomocy (zgodnie z wnioskiem złożonym w LGD)	
7.2	Wartość całkowita zrealizowanej operacji (zgodnie z wnioskiem o płatność).	
7.3	Kwota wypłaconej pomocy	

## III. INFORMACJE DOTYCZĄCE OSIĄGNIĘTYCH WSKAŹNIKÓW

1. **Realizacja operacji dotyczy przeprowadzenia:**  
*Szkolenia/kursu/warsztatu/zajęć*   
*Konkursu*   
*Zawodów sportowych*   
*Innych*   
*(jakich?):*.....  
*Nie dotyczy*

2. **Liczba osób biorących udział w wydarzeniu\*:**.....

3. **Czy wydarzenie było organizowane w świetlicy wiejskiej\*?**  
 TAK   
 NIE

4. **Liczba osób, które podniosły kompetencje i uzyskały certyfikaty\*:**.....

5. **W wyniku realizacji operacji powstała nowa infrastruktura\***  
 TAK   
*(jaka?)*.....  
 NIE   
 \*jeśli dotyczy



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

#### IV. INFORMACJA O NAPOTKANYCH PROBLEMACH

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

.....

(miejsowość, data)

.....

(Podpis Grantobiorcy )

.....

(Podpis Realizator)\*

\*Jeśli podmiot inny niż Grantobiorca