**UMOWA O PRZYZNANIE GRANTU NR \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

zawarta w dniu .\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_\_\_ r. w . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

pomiędzy Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania „ Dobra Widawa z siedzibą w Oleśnicy \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(adres)*nr REGON \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, NIP \_\_\_\_\_\_\_ Nr KRS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_reprezentowaną przez:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

zwanym dalej „**LGD”**

a

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

zamieszkałym(-ą) / z siedzibą[[1]](#footnote-2) w:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

NIP[[2]](#footnote-3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ KRS2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PESEL[[3]](#footnote-4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

legitymującym (-ą) się: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_--

*(seria i numer dokumentu tożsamości[[4]](#footnote-5))*

zwanym(-ą) dalej **„Grantobiorcą”**

reprezentowanym przez:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

na podstawie przedłożonego dokumentu upoważniającego do zawarcia umowy, którego kopię załączono do niniejszej umowy[[5]](#footnote-6),

**zwanymi dalej „Stronami”.**

Zważywszy, że:

1. LGD, na podstawie umowy ramowej z dnia \_\_\_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_\_\_ *(pełna nazwa, numer i data zawarcia umowy ramowej)* zawartej z Samorządem Województwa Dolnośląskiego realizuje Lokalną Strategię Rozwoju, finansowaną ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (PROW na lata 2014 – 2020), w ramach której przewidziano między innymi realizację projektów grantowych, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
2. W ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, o której mowa w pkt I, LGD podjęła działania zmierzające do realizacji projektu grantowego pod nazwą \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*nazwa projektu grantowego, zgodna z nazwą wskazaną w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego*), w związku z czymogłosiła konkurs na realizację zadań przez grantobiorców, którego zakres tematyczny i inne warunki zostały wskazane w ogłoszeniu opublikowanym na stronie internetowej Stowarzyszenia w dniu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. Grantobiorca, zainteresowany realizacją Zadania i uzyskaniem do niego dofinansowania w ramach projektu grantowego, zapoznał się z warunkami konkursu, wymogami dotyczącymi realizacji zadań w ramach projektu grantowego, przepisami prawa regulującymi wdrażanie projektów grantowych oraz zadań i złożył w konkursie, o którym mowa w pkt II wniosek o przyznanie grantu, w którym szczegółowo opisał Zadanie, które chce zrealizować, wydatki, jakie zamierza ponieść, a także wykazał lub oświadczył, że spełnia warunki niezbędne do przyznania grantu;
4. W wyniku zakończenia oceny wniosków złożonych w konkursie, o którym mowa
w pkt III zadanie objęte wnioskiem o przyznanie grantu złożonym przez Grantobiorcę zostało wybrane do realizacji przez LGD;
5. W ramach realizacji projektu grantowego LGD w dniu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zawarła z Samorządem Województwa Dolnośląskiego umowę nr \_\_\_\_\_\_ o przyznaniu pomocy na realizację tego projektu grantowego, której postanowienia umożliwiają przyznanie grantu na realizację zadania Grantobiorcy;

Strony zawarły niniejszą umowę, zwaną dalej „**Umową**” o następującej treści:

**§ 1.**

1. Umowa określa prawa i obowiązki Stron związane z realizacją przez Grantobiorcę Zadania*,* opisanego we wniosku o przyznanie grantu nr \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, który został złożony przez Grantobiorcę w konkursie.
2. Podstawą prawną umowy jest art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 oraz z 2017 r. poz. 5) oraz art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217 i 1579).

**§ 2**

Poniższe określenia w rozumieniu Umowy, oznaczają:

1. **LSR** – Lokalną Strategią Rozwoju opracowaną przez LGD i realizowaną na podstawie umowy ramowej zawartej z Zarządem Województwa Opolskiego;
2. **ustawa o RLKS** –ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015. r. poz. 378 i z 2017 r. poz. 5);
3. **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 2016 r. poz. 217 i 1579);
4. **ustawa o PROW 2014 – 2020** - 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 2015 r. poz. 349, 1888 oraz z 2016 r. poz. 337 i 1579);
5. **rozporządzenie 1303/2013** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności
i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
6. **rozporządzenie -** rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1570 oraz z 2016 r. poz. 1390);
7. **zarząd województwa** – Zarząd Województwa Dolnośląskiego , będący organem reprezentującym podmiot wdrażający właściwy do przyznawania pomocy w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego programem współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, zgodnie z art. 2 ust. 2 lit. b ustawy o RLKS**;**
8. **grant** - środki finansowe przyznane przez LGD Grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego, których wysokość została ustalona przez LGD na podstawie oceny wniosku o przyznanie grantu złożonego w konkursie (grant przyznany);
9. **grant należny –** środki finansowe należne Grantobiorcy w związku z zakończeniem przez niego realizacji Zadania i rozliczeniem realizacji Umowy, których wysokość zostanie ustalona przez LGD na podstawie dokumentacji złożonej przez Grantobiorcę do LGD po zakończeniu realizacji Zadania, w oparciu o wysokość wydatków kwalifikowalnych oraz określonyprocent dofinansowania, podany przez LGD w ogłoszeniu o konkursie na stronie internetowej LGD;
10. **projekt grantowy –** operację pod nazwą \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*nazwa projektu grantowego, zgodna z treścią umowy o realizacji projektu grantowego zawartej przez LGD z Samorządem Województwa Doknośląskiego* ), realizowaną przez LGD (beneficjenta projektu grantowego) w ramach wdrażania LSR, na podstawie umowy zawartej w dniu \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(data umowy dotyczącej realizacji przez LGD projektu grantowego)* z Samorządem Województwa Dolnośląskiego;
11. **Zadanie –** zadanie pod nazwą \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(nazwa Zadania, zgodna z wnioskiem o przyznanie grantu złożonym w ramach konkursu*), obejmujące czynności opisane we wniosku o przyznanie grantu nr \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(numer wniosku o przyznanie grantu złożonego przez Grantobiorcę w konkursie)* wybranego przez LGD w konkursie przeprowadzonym w związku z realizacją projektu grantowego;
12. **konkurs –** przeprowadzany przez LGD w ramach realizacji projektu grantowegokonkurs na wybór grantobiorców, ogłoszony przez LGD w dniu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(data ogłoszenia konkursu na stronie internetowej LGD).*

**§ 3.**

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

**§ 4.**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Zadania, którego zakres rzeczowy i finansowy określono w zestawieniu rzeczowo-finansowym Zadania, stanowiącym **załącznik nr 1**do Umowy. Ponadto, Grantobiorca oświadcza, że jeżeli nic innego nie wynika z Umowy i załączników do niej, zobowiązany jest realizować Zadanie zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu nr \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Realizacja Zadania obejmuje:
3. wykonanie przez Grantobiorcę zakresu rzeczowego zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym Zadania;
4. poniesienie przez grantobiorcę wydatków w ramach realizacji zadania, w ciągu *6 miesięcy, jeżeli grantobiorca pobiera zaliczkę / w ciągu 8 miesięcy jeżeli grantobiorca nie pobiera zaliczki*), z tym, że od dnia podpisania Umowy z LGD, grantobiorca ma 45 dni na rozpoczęcie działań w projekcie, o czym informuje LGD e-mailowo;
5. udokumentowanie przez Grantobiorcę wykonania robót, dostaw lub usług objętych zakresem rzeczowym oraz poniesienie wydatków, zgodnie zestawieniem rzeczowo-finansowym Zadania;
6. osiągnięcie przez Grantobiorcę zakładanego celu Zadania o którym mowa w ust. 3, oraz zadeklarowanych wskaźników, o których mowa w ust. 4, nie później niż do dnia zakończenia realizacji Zadania;
7. złożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu zawierającego także sprawozdanie z realizacji Zadania, na formularzu stanowiącym **załącznik nr 2 do Umowy**, oraz dokumentów dotyczących realizacji Zadania, potwierdzających osiągnięcie celu Zadania, o którym mowa w ust. 3 oraz założonych wskaźników, o których mowa w ust. 4, a także wykonanie zakresu rzeczowego i poniesienie wydatków w związku z realizacją Zadania. Jeżeli w związku z realizacją Zadania, dla realizacji celu lub wskaźników wymagane jest uzyskanie decyzji, zgód, pozwoleń lub odbiorów dokonanych przez stosowne organy, Grantobiorca zobowiązany jest do przedłożenia ich wraz ze sprawozdaniem z realizacji Zadania, przy czym te rozstrzygnięcia powinny być prawomocne w dniu złożenia sprawozdania z realizacji Zadania.
8. W wyniku realizacji Zadania osiągnięte zostaną następujące cele:[[6]](#footnote-7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
9. Efektem realizacji Zadania będzie osiągnięcie następujących wskaźników produktu i rezultatu:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. Zadanie zostanie zrealizowane w:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość).*

1. Realizacja Zadania trwać będzie od dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ i zostanie zakończona do dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[7]](#footnote-8).
2. Jeżeli Grantobiorca wskazał we wniosku p powierzenie grantu, że realizacja zadania będzie wiązała się ze wsparciem osób z grupy defaworyzowanej wskazanej w LSR, to jest zobowiązany to udokumentować w następujący sposób: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**§ 5.**

1. Całkowita wartość Zadania, które będzie realizował Grantobiorca wynosi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zł, z czego:
2. LGD przyznaje Grantobiorcy grant w maksymalnej wysokości \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zł **(grant przyznany**), który zostanie przez Grantobiorcę w całości przeznaczony na pokrycie wydatków w związku z realizacją Zadania, tj. na wykonanie zakresu rzeczowego zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym Zadania;

2)pozostała kwota przeznaczona na pokrycie wydatków związanych z realizacją Zadania stanowi wkład własny Grantobiorcy i wynosi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zł. Wkład własny ma charakter pieniężny (to znaczy stanowi partycypowanie w konkretnych wydatkach poniesionych na realizację Zadania) – w kwocie \_\_\_\_\_\_zł; Ostateczna kwota wkładu własnego Grantobiorcy stanowić będzie różnicę między całkowitą wartością zrealizowanego Zadania i grantem należnym.

1. Ostateczna kwota **grantu należnego** Grantobiorcy zostanie określona po rozliczeniu realizacji Zadania. Ostateczna kwota nie może być wyższa niż \_\_\_\_\_\_\_ procent[[8]](#footnote-9) wydatków kwalifikowanych poniesionych przez Grantobiorcę w związku z realizacją Zadania. Weryfikacji wydatków i uznanie, które z nich są kwalifikowalne zostanie dokonane przez LGD na podstawie dokumentacji dotyczącej realizacji Zadania, o której mowa w § 8, biorąc pod uwagę zasady kwalifikowalności wydatków wynikające z przepisów ustawy o PROW 2014-2020, rozporządzenia oraz ogłoszenia o konkursie, które zostało opublikowane na stronie internetowej LGD w dniu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Kwota grantu należnego nie może być wyższa od kwoty grantu przyznanego.
2. Grant zostanie przyznany grantobiorcy:

• jako zwrot\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(całości/…%) poniesionych przez grantobiorcę wydatków uznanych za kwalifikowanie, po zakończeniu realizacji Zadania, złożeniu wniosku o rozliczenie grantu wraz z dokumentacją i ich zweryfikowaniu przez LGD(albo)

• jako zaliczka na poczet przyszłych wydatków (do 70% kwoty przyznanego grantu) związanych z realizacją Zadania – w kwocie \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, zaś w pozostałej części (do wysokości grantu należnego) po zakończeniu realizacji Zadania, złożeniu wniosku o rozliczenie grantu wraz z dokumentacją i ich zweryfikowaniu przez LGD – jako zwrot części poniesionych przez grantobiorcę wydatków uznanych za kwalifikowanie. W przypadku, gdy kwota wypłaconej zaliczki okaże się wyższa niż kwota grantu należnego grantobiorcy, grantobiorca zobowiązany będzie do zwrotu różnicy między kwotą zaliczki a kwotą grantu należnego.

3a. Wypłata zaliczki zostanie dokonana na rachunek bankowy grantobiorcy o numerze \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_w terminie 30 dni roboczych od zaistnienia podstawy do jego wypłacenia, to jest:

•podpisania umowy o powierzenie grantu między LGD a grantobiorcą, w przypadku realizacji projektu LGD ze środków własnych albo

•podpisania umowy o powierzenie grantu między LGD a grantobiorcą, przekazaniu przez właściwą instytucję na rachunek LGD środków pieniężnych tytułem prefinansowania projektu grantowego [zaliczki, pożyczki, wyprzedzającego finansowania]

•Pozostała część grantu należnego zostanie wypłacona:

•w ciągu 30 dni roboczych po zakończeniu realizacji Zadania, złożeniu wniosku o rozliczenie grantu wraz z dokumentacją i ich zweryfikowaniu przez LGD (albo),

•w ciągu 30 dni roboczych po zakończeniu realizacji Zadania, złożeniu wniosku o rozliczenie grantu wraz z dokumentacją i ich zweryfikowaniu przez LGD po przekazaniu przez właściwą instytucję na rachunek LGD środków pieniężnych tytułem pożyczki itp.

3.b. W przypadku wypłaty grantu, jako zwrotu całości lub % poniesionych przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych w związku z realizacją Zadania zwrot kosztów nastąpi:

a) w terminie 30dni roboczych po rozliczeniu przez LGD realizacji Zadania;(albo),

b) po rozliczeniu przez LGD realizacji Zadania w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych od przekazania przez właściwą instytucję na rachunek LGD środków pieniężnych tytułem prefinansowania projektu grantowego [zaliczki, pożyczki, wyprzedzającego finansowania].

**§ 6.**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, rozporządzeniu, ustawie o PROW 2014 – 2020 oraz do realizacji Zadania zgodnie z postanowieniami Umowy oraz obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności do:
2. poniesienia wydatków oraz ich udokumentowania na zasadach określonych w przepisach prawa i Umowie;
3. w trakcie realizacji Zadania oraz przez 5 lat od dnia rozliczenia przez LGD realizacji projektu grantowego:
4. osiągnięcia celu Zadania, o którym mowa w § 4 ust. 3,
5. zachowania celu Zadania, o którym mowa w § 4 ust. 3 (trwałość zadania i grantu), mając na uwadze art. 71 ust. 3 rozporządzenia 1303/2013,
6. osiągnięcia i zachowania (jeżeli dotyczy – ze względu na charakter wskaźnika) wskaźników, o których mowa w § 4 ust. 4,
7. nieprzenoszenia prawa własności rzeczy nabytych w ramach realizacji Zadania oraz niezmieniania sposobu ich wykorzystania,
8. nieprzenoszenia posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji Zadania, chyba że przeniesienia jest bezpośrednio związane z celem Zadania i wyrazi na nie zgodę LGD,
9. prowadzenia działalności związanej z przyznanym grantem i nieprzenoszenia miejsca prowadzenia tej działalności, z zastrzeżeniem ust. 2,
10. umożliwienia przedstawicielom LGD (pracownikom LGD lub innym podmiotom wyznaczonym przez LGD) lub Samorządu Województwa Dolnośląskiego , dokonywania kontroli w miejscu realizacji Zadaniaoraz udostępnienia tym podmiotom informacji dotyczących realizacji Zadania,
11. umożliwienia przedstawicielom Samorządu Województwa Dolnośląskiego, Ministra Finansów, Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Komisji Europejskiej, organów kontroli skarbowej oraz innym podmiotom upoważnionym do takich czynności, dokonania audytów i kontroli dokumentów związanych z realizacją Zadania i wykonaniem obowiązków po zakończeniu realizacji Zadania lub audytów i kontroli w miejscu realizacji Zadania lub w siedzibie Grantobiorcy,
12. obecności i uczestnictwa osobistego Grantobiorcy albo osoby upoważnionej przez Grantobiorcę w trakcie kontroli, o których mowa w lit.g oraz h, w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty,
13. niezwłocznego informowania LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej Grantobiorcy lub działalności, którą prowadzi, w zakresie mogącym mieć wpływ na realizację Zadania zgodnie z postanowieniami Umowy lub na wypłatę należnego grantu lub na spełnienie wymagań określonych w PROW na lata 2014 - 2020, ustawie
o PROW 2014 – 2020 rozporządzeniu lub Umowie,
14. przedkładania, na żądanie LGD, w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni roboczych, sprawozdania dotyczącego realizacji zadania lub spełnienia warunków wynikających z Umowy, wraz z dowodami potwierdzającymi te okoliczności;
15. gromadzenia i przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją Zadania, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę wydatków związanych z realizacją Zadania i usystematyzowania jej w sposób umożliwiający przeprowadzenie kontroli;
16. współpracy z LGD oraz Samorządem Województwa Dolnosląskiego w trakcie realizacji i rozliczania Zadania oraz projektu grantowego, w tym udostępnianie tym podmiotom dokumentów informacji związanych z realizacją Zadania na potrzeby kontroli, monitoringu i ewaluacji Zadania oraz projektu grantowego;
17. przesłania do LGD nie wcześniej niż po 12 i nie później niż po 18 miesiącach od dnia rozliczenia informacji na temat zachowania celu Zadania, o którym mowa
w § 4 ust. 3 i utrzymywania na zadeklarowanym poziomie wskaźników, o których mowa w § 4 ust. 4.
18. umieszczania na wszelkich dokumentach i informacjach (w szczególności na publikacjach, tablicach informacyjnych, stronach internetowych, jeżeli ich wykonanie jest elementem realizacji Zadania, na zawieranych przez Grantobiorcę umowach związanych z realizacją Zadania) przygotowanych w związku z realizacją operacji:
19. nazwy i logo Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa którego wzór dostępny jest na stronie internetowej LGD;
20. logotypu LEADER, PROW na lata 2014-2020, symbolu Unii Europejskiej –zgodnie z księgą wizualizacji PROW na lata 2014-2020, które są dostępne pod adresem: <http://www.minrol.gov.pl/Wsparcie-rolnictwa/Program-Rozwoju-Obszarow-Wiejskich-2014-2020/Dzialania-informacyjne-PROW-2014-2020/Ksiega-wizualizacji-i-logotypy>;
21. informacji, że zadanie jest realizowane w ramach projektu grantowego \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ i jest finansowane ze środków PROW na lata 2014-2020;

- zgodnie ze wskazówkami przekazanymi Grantobiorcy przez LGD;

1. w przypadku pobrania zaliczki na poczet realizacji Zadania – stosowania się do przepisów prawa powszechnie obowiązującego, które regulują wykorzystanie środków wypłaconych LGD tytułem prefinansowania realizacji projektu grantowego. Przepisy te LGD wskazała Grantobiorcy w dniu podpisania Umowy;
2. w przypadku występowania w radio, telewizji lub w innym medium w związku z realizacją zadania – wskazywanie, że zadanie jest realizowane dzięki LGD w ramach projektu grantowego\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ i jest finansowane ze środków PROW na lata 2014-2020;
3. w przypadku, gdy realizacja Zadania związana jest z organizacją spotkania, konferencji, imprezy itp. – zaproszenia przedstawiciela LGD na to wydarzenie i umożliwienie mu wykonanie dokumentacji fotograficznej z tego wydarzenia,

10. Grantobiorca jest zobowiązany do realizacj grantu zgodnie z podaną datą rozpoczęcia w ramach czasowych określonych w regulaminie naboru wnisków.

1. Miejsce prowadzenia działalności, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. f, może zostać zmienione za uprzednią pisemną zgodą LGD, pod warunkiem, że zostanie zachowany cel Zadania określony w § 4 ust. 3.
2. Kontrola realizacji Zadania i wypełniania przez Grantobiorcę zobowiązań wynikających z Umowy, przeprowadzana przez LGD, odbywa się zgodnie z postanowieniami Procedury realizacji projektów grantowych. Grantobiorca oświadcza, że znane mu są warunki kontroli wynikające z tej Procedury i że wyraża zgodę na poddanie się kontroli w trybie opisanym w tej Procedurze.

**§ 7.**

1. W związku z realizacją Zadania Grantobiorca zobowiązany jest nabywać towary i usługi, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym, na warunkach rynkowych, w tym w cenach nieodbiegających od przeciętnych cen rynkowych.
2. Grantobiorca zobowiązany jest gromadzić i przechowywać w bezpiecznym miejscu faktury, rachunki i inne równoważne dokumenty księgowe potwierdzające nabycie towarów i usług związku z realizacją Zadania oraz dowody zapłaty za te towary i usługi. Ryzyko utraty, przypadkowego lub celowego zniszczenia, kradzieży itp. tych dokumentów spoczywa na Grantobiorcy i skutkować może uznaniem przez LGD, że dany wydatek nie został należycie udokumentowany i jest w związku z tym niekwalifikowalny lub w ogóle nie został poniesiony.
3. Rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe oraz dowody zapłaty, o których mowa
w ust. 3, powinny wskazywać Grantobiorcę jako nabywcę towarów lub usług.

**§ 8.**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dnia zakończenia realizacji Zadania, określonego w § 4 ust. 6, złożyć wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji Zadania oraz dokumentacją potwierdzającą poniesienie wydatków w związku z realizacją Zadania i osiągnięcie założonych wskaźnikowi i celów Zadania, na zasadach określonych w rozporządzeniu, ustawie o PROW 2014 -2020 i Umowie.
2. Każdy wydatek poniesiony przez Grantobiorcę w związku z realizacją Zadania, powinien być udokumentowany przez Grantobiorcę poprzez dołączenie do wniosku o rozliczenie grantupoprawnie wystawionego rachunku,fakturylub innego równoważnego dokumentu księgowego oraz dowodu zapłaty, dotyczących tego wydatku i spełniających warunki wskazane w Umowie.
3. Jako udokumentowanie przestrzegania przez Grantobiorcę w trakcie realizacji Zadania zasad określonych w § 7, oprócz rachunków i faktur, o których mowa w ust. 2, do wniosku o rozliczenie grantu powinny zostać dołączone po dwie dodatkowe oferty odnoszące się do każdego wydatku, którego wartość przekroczyła \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_zł poniesionego przez Grantobiorcę w trakcie realizacji Zadania, potwierdzające, że Grantobiorca nabył te towary lub usługi na warunkach i po cenach rynkowych[[9]](#footnote-10).
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 i 3, w szczególności faktury, rachunki i oferty, powinny zostać przez Grantobiorcę złożone jako kopie do LGD wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu.
5. Po złożeniu przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji Zadaniaorazdokumentacją potwierdzającą poniesienie wydatków w związku z realizacją Zadania, LGD zobowiązana jest na ich podstawie rozliczyć realizację Zadania przez Grantobiorcę, w szczególności ustalić,:
6. czy Grantobiorca osiągnął Cel Zadania, o którym mowa w § 4 ust. 3;
7. czy dzięki realizacji Zadania osiągnięto wskaźniki, o których mowa w § 4 ust. 4;
8. czy Grantobiorca realizował Zadanie zgodnie z przepisami prawa i Umowy;
9. czy realizacja Zadania, w szczególności poniesione wydatki, została należycie udokumentowana;
10. ostateczną wartość Zadania, wydatków kwalifikowalnych poniesionych w związku z jego realizacją oraz wartość należnego grantu.
11. W przypadku, gdy złożony przez Grantobiorcę wniosek o rozliczenie grantu oraz sprawozdanie z realizacji Zadania lub dokumentacja potwierdzająca poniesienie wydatków w związku z realizacją Zadania, jest niekompletna lub nie pozwala rozliczenie realizacji Zadania, zgodnie z ust. 5, LGD pisemnie wezwie Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu, sprawozdania z realizacji Zadania lub dokumentacji, wyznaczając Grantobiorcy stosowny termin, nie krótszy niż 3 i nie dłuższy niż 14 dni od dnia otrzymania pisemnego wezwania.
12. W przypadku opóźnienia Grantobiorcy w złożeniu w terminie określonym w ust. 1 wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji Zadania, kwota należnego grantu ulega obniżeniu o 1% kwoty granu przyznanego, za każdy dzień zwłoki. W przypadku, gdy opóźnienie Grantobiorcy przekracza 7 dni, LGD jest uprawniona do wypowiedzenia Umowy.
13. Jeżeli Grantobiorca w ramach realizacji Zadania był zobowiązany do przeprowadzenia postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, jako udokumentowanie poniesienia wydatków związanych z realizacją Zadania zobowiązany jest przedłożyć do LGD:
14. informację o zakończonym postępowaniu,
15. kopie wszystkich wymagane przepisami prawa dokumentów, związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego orazz umową w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
16. W przypadku niezłożenia wymaganych faktur, rachunków, ofert, dowodów zapłaty lub wyjaśnień potwierdzających poniesienie danego wydatku zgodnie z przepisami prawa i Umowy, wydatek taki nie może zostać uznany za kwalifikowalny lub rzeczywiście poniesiony przez Grantobiorcę, co wpłynie na wysokość grantu należnego.

**§ 9.**

1. W przypadku, gdy Grantobiorca, po zakończeniu realizacji Zadania, nie osiągnął celu określonego w § 4 ust. 3, lub żadnego z założonych wskaźników, o których mowa w § 4 ust. 4, LGD jest uprawniona do wypowiedzenia Umowy.
2. W przypadku, gdy Grantobiorca, po zakończeniu realizacji Zadania, nie osiągnął niektórych wskaźników określonych w § 4 ust. 4, LGD jest uprawniona, według swego wyboru, do wypowiedzenia Umowy, albo do obniżenia wartości grantu należnego, stosownie do stopnia osiągnięcia założonych wskaźników. W przypadku obniżenia wartości grantu należnego, wartość ta zostanie ustalona w oparciu o następujący wzór:

**Grant należny= Wkw. x Pdf. / Pow,**

gdzie:

* Wkw. – wydatki kwalifikowalne, czyli wydatki Grantobiorcy poniesione w związku z realizacją Zadania i uznane za takie na podstawie dokonanej przez LGD weryfikacji dokumentacji dotyczącej realizacji Zadania, o której mowa w § 8 ust. 5;
* Pdf – procent dofinansowania do kosztów kwalifikowalnych Zadania, określony we wniosku o powierzenie grantu nr \_\_\_\_\_\_\_\_ i nie wyższy niż procent dofinansowania ustalony w ogłoszeniu o konkursie;
* Pow. – procentowy stopień osiągnięcia wskaźników realizacji Zadania określonych w § 4 ust. 4, obliczony jako średnia arytmetyczna stopnia osiągnięcia poszczególnych wskaźników wskazanych w kolejnych punktach § 4 ust. 4. W przypadku, gdy którykolwiek wskaźnik został osiągnięty powyżej zakładanej wartości, nadwyżki nie uwzględnia się w niniejszej kalkulacji, lecz przyjmuje się, że dany wskaźnik został osiągnięty w 100%.
1. W przypadku, gdy LGD dokonała na rzecz Grantobiorcy wypłaty grantu tytułem zaliczki,a w wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej realizacji Zadania LGD, ustaliła, że kwota grantu należnego jest niższa niż kwota grantu już wypłaconego, Grantobiorca jest zobowiązany, po wezwaniu go przez LGD, do zwrotu kwoty grantu wypłaconego, lecznie wykorzystanego lub nienależnie wykorzystanego, na wskazany przez LGD rachunek, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. W przypadku opóźnienia w zwrocie wymagalnej kwoty, LGD naliczy odsetki maksymalne.
2. W przypadku naruszenia przez Grantobiorcę któregokolwiek z obowiązków określonych w § 6, LGD jest uprawniona do dochodzenia od Grantobiorcy zapłaty kary umownej w wysokości 10% kwoty przyznanego grantu za każdy przypadek naruszenia. Postanowienie to nie stanowi przeszkody do dochodzenia przez LGD od Grantobiorcy zapłaty odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonej kary umownej oraz do dochodzenia od Grantobiorcy zwrotu kwoty grantu wypłaconego, w przypadkach, gdy Grantobiorca będzie, zgodnie z Umową, zobowiązany do jego zwrotu.

**§ 10.**

1. LGD jest uprawniona do wypowiedzenia Umowy w przypadku:
2. nierozpoczęcia przez Grantobiorcę realizacji Zadania do dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. określonym w § 8 ust. 7, § 9 ust. 1 i 2;
4. odstąpienia przez Grantobiorcę od:
5. realizacji Zadania,
6. realizacji zobowiązań wynikających z Umowy, po rozliczeniu Zadania przez LGD i wypłacie kwoty grantu należnego;
7. stwierdzenia, w okresie realizacji Zadania lub w okresie 5 lat od dnia rozliczenia realizacji Zadania przez LGD:
8. nieprawidłowości związanych z ubieganiem się przez Grantobiorcę o przyznanie grantu,
9. nieprawdziwości oświadczeń złożonych przez Grantobiorcę we wniosku o przyznanie grantu lub w § 2,
10. naruszenia przepisów ustawy o PROW 2014 – 2020 lub rozporządzenia,
11. że wartość Zadania jest niższa albo wyższa niż minimalna albo maksymalna kwota określona w rozporządzeniu na realizację jednego zadania w ramach projektu grantowego.
12. Rozwiązanie Umowy następuje niezwłocznie po złożeniu Grantobiorcy przez LGD pisemnego oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy.
13. W przypadku wypowiedzenia Umowy, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości wypłaconego grantu na wskazany przez LGD rachunek bankowyw terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. W przypadku opóźnienia w zwrocie wymagalnej kwoty, LGD naliczy odsetki maksymalne. Niezależnie od dochodzenia od Grantobiorcy zwrotu wypłaconego grantu, LGD jest uprawniona do dochodzenia od Grantobiorcy naprawienia szkody wyrządzonej przez fakt naruszenia Umowy, związanej w szczególności z nierozliczeniem przez LGD wobec zarządu województwa części lub całości projektu grantowego.

**§ 11.**

1. Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w Umowie jest[[10]](#footnote-11):
2. weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową, sporządzone na formularzach udostępnionych przez LGD, podpisywane przez Grantobiorcę w obecności upoważnionego pracownika Biura LGD i złożonedo LGD w dniu zawarcia Umowy*(albo);*
3. umowa poręczenia zawarta przez LGD i \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (poręczyciela) w dniu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

oraz

1. kary umowne wskazane w Umowie.
2. LGD zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1 pkt 1:
3. w przypadku rozliczenia przez LGDrealizacji Zadania oraz rozliczenia przez zarząd województwa realizacji przez LGD projektu grantowego- po upływie pięciu lat od dnia złożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji Zadania, lecz nie wcześniej niż przed zwrotem przez Grantobiorcę pełnej kwoty nienależycie wykorzystanego grantu lub uiszczeniem na rzecz LGD naliczonych kar umownych;
4. w przypadku wypowiedzenia Umowy – nie wcześniej niż przed zwrotem przez Grantobiorcę pełnej kwoty nienależycie wykorzystanego grantu wraz z należnymi odsetkami oraz uiszczeniem na rzecz LGD naliczonych kar umownych.

**§ 12.**

1. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może powodować zwiększenia kwoty przyznanego grantu albo zmiany celu Zadania. Zmiana Umowy nie może być sprzeczna z rozporządzeniem, ustawą o RLKS, ustawą
o PROW 2014 – 2020 ani ustawą w zakresie polityki spójności.
2. Zmiana Umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Zmiana Umowy jest wymagana w szczególności w przypadku:
4. zmiany zakresu rzeczowego Zadania, określonego w zestawieniu rzeczowo-finansowym - wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji Zadania;
5. zmiany dotyczącej terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji Zadania i terminu realizacji Zadania - wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o rozlicznie grantu.

**§ 13**

* + - 1. Grantobiorca wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych dla celów związanych z realizacją Umowy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
			2. Strony będą porozumiewać się pisemnie we wszelkich sprawach dotyczących realizacji Umowy. Korespondencja związana z realizacją Umowy przekazywana będzie do:
1. Grantobiorcy na adres:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. LGD na adres:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	* + 1. Bieżący kontakt dotyczący realizacji Umowy odbywać się będzie telefonicznie
			i za pośrednictwem poczty elektronicznej:
	1. Grantobiorca: nr telefonu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; adres e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
	2. LGD: nr telefonu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; adres e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Strony zobowiązują się do podawania numeru Umowy w prowadzonej przez nie korespondencji papierowej.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych identyfikacyjnych zawartych w Umowie. Zmiana ta nie wymaga dokonania zmiany Umowy.
5. W przypadku niepowiadomienia przez GrantobiorcęLGDo zmianie swoich danych identyfikacyjnych zawartych w Umowie, wszelką korespondencję wysyłaną przez LGD zgodnie z posiadanymi przez nią danymi Strony uznają za doręczoną.

**§ 14**

1. Strony ustalają, że LGD jest uprawnione do dokonania przelewu praw lub obowiązków wynikających z Umowy, w szczególności na Samorząd Województwa Dolnośląskiego pod warunkiem uprzedniego poinformowania na piśmie Grantobiorcy o tym fakcie, ale bez wymogu uzyskania jego zgody na ten przelew.
2. Strony ustalają, że Grantobiorca nie jest uprawniony do dokonywania przelewu praw ani obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.

**§ 15.**

1. Załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy są:
2. załącznik nr 1 –zestawienie rzeczowo-finansowe;
3. załącznik nr 2 –wzór wniosku o rozliczenie grantu zawierający także wzór sprawozdania z realizacji Zadania;
4. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach,
z których jeden otrzymuje Grantobiorca, dwa otrzymuje LGD.
5. Wszystkie spory mogące powstać w związku z zawarciem lub realizacją Umowy Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby LGD.
6. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia.

**............................................ .........................................**

**LGD GRANTOBIORCA**

**Załącznik nr 1 do umowy nr \_\_\_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ o przyznanie grantu.**

**Zestawienie rzeczowo-finansow**

|  |  |
| --- | --- |
| IV. Zestawienie rzeczowo-finansowe *Można dodawać wiersze.* |  |
| Lp. | Zadanie | Jednostka | Liczba jednostek | Kwota jednostkowa, w tym VAT | Ogółem, w tym VAT*Kolumna 4\*5* | Źródło przyjętej ceny *np. adres strony internetowej, oferta, itp.(****przynajmniej 3 oferty)*** *W ZAŁĄCZENIU DO WNIOSKU NALEŻY PRZESTAWIĆ WYDRUKI ZE STRON INTERNETOWYCH I OFERTY do wszystkich kosztów zawartych w zestawieniu rzeczowo-finansowym* | Uzasadnienie racjonalności i zasadnościposzczególnych kosztów dla danego zadania,- informacje określające dokładny zakres poszczególnych zadań wchodzących w zakres kosztu,– ilość (odpowiednio w kolumnie 3 i 4, rodzaj, producent, parametry techniczne i jakościowe sprzętów, materiałów, urządzeń planowanych do poniesienia w ramach operacji- uzasadnienia poniesionych kosztów (dlaczego planuje się ponieść dany koszt), |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |
| I | Koszty określone w § 17 ust. 1 Rozporządzenia z wyłączeniem wkładu niepieniężnego i kosztów ogólnych, w tym: |  |
| A |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| Suma I A |  |  |  |
| B |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| Suma I B |  |  |  |
| C |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| Suma I C |  |  |  |
| SUMA I (A+B+C) |  |  |  |
| II | Wartość wkładu pieniężnego: |  |
| A |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| Suma II A |  |  |  |
| B |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| Suma II B |  |  |  |
| SUMA II (A+B) |  |   |  |
| Łączna suma kosztów (I+II) |  |  |  |

* **W punktach IA, IB, IC należy wpisywać nazwy działań zgodnie z tabelą 4.B. W podpunktach ( A1, A2, B1, B2, C1,C2 itd.) wydatki niezbędne do realizacji danego działania.**
* **Można dodawać wiersze.**

**Załącznik nr 2 do umowy nr \_\_\_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ o przyznanie grantu**

**Wzór wniosku o rozliczenie grantu zawierający także wzór sprawozdania z realizacji Zadania**

|  |
| --- |
| **WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU****ORAZ SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GRANTU**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**  |
| Rodzaj płatności* pośrednia ❑
* końcowa ❑
 |
| ………..…………………………………..*Numer wniosku nadany przez LGD* | ………..…………………………………..*Potwierdzenie złożenia wniosku w LGD (data, godzina, pieczęć LGD, podpis,* *ilość załączników)* |
| ***INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA WNIOSKU***1. *Wniosek należy wypełnić elektronicznie wpisując dane we wszystkie białe pola.*
2. *Jeżeli jakaś pozycja Państwa nie dotyczy, prosimy wstawić w niej znak „ – „.*
3. *Wszelkie skreślenia i poprawki we wniosku powinny zostać parafowane przez Grantobiorcę z podaniem daty dokonania poprawki lub skreślenia.*
4. *Prosimy nie wypełniać pól szarych.*
5. *Wniosek powinien być podpisane na ostatniej stronie, a na pozostałych stronach powinny być parafy osoby/osób podpisującej/ych sprawozdanie.*
6. *Na każdym załączniku do sprawozdania należy w sposób wyraźny podać numer punktu, do którego odnosi się dany załącznik. Strony załącznika muszą być ponumerowane i parafowane przez osobę/y podpisującą/e wniosek.*
7. *Kopie dokumentów oryginalnych, stanowiące załączniki do wniosku, powinny zostać potwierdzone przez pracownika LGD lub Grantobiorcę „za zgodność z oryginałem” (przy potwierdzeniu zgodności musi być aktualna data, pieczęć oraz podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Grantobiorcy).*
 |
| **I. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy**  |
| **1. Status prawny** *Prosimy zaznaczyć znakiem „X” właściwe pole* |
|  | Osoba nieprowadząca działalności gospodarczej |
|  | Organizacja pozarządowa  |
|  | Jednostka sektora finansów publicznych |
|  | Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną |
| **2. Pełna nazwa Grantobiorcy** *Prosimy wpisać nazwę zgodną z KRS, odpowiednim rejestrem lub ewidencją, a w przypadku osoby fizycznej – imię i nazwisko lub pełną nazwę jednostki organizacji nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną/ inne* |
|  |
| **3. NIP** *w przypadku osób prawnych i fizycznych*  | **4. KRS** *w przypadku osób prawnych* | **5. PESEL** *w przypadku osób fizycznych* | **6. Numer identyfikacyjny nadany przez ARiMR** |
|  |  |  |  |
| **7. Adres siedziby grantobiorcy ( w tym siedziba oddziału grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy grantobiorcą jest taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział)** |
| **Miejscowość** | **Ulica** | **Numer** | **Kod pocztowy** |
|  |  |  |  |
| **Numer/y telefonu/ów** | **Adres e-mail** |
|  |  |
| **8. Adres do korespondencji** *Prosimy wypełnić tylko w przypadku jeżeli jest inny niż adres siedziby* |
| **Miejscowość** | **Ulica** | **Numer** | **Kod pocztowy** |
|  |  |  |  |
| **Numer/y telefonu/ów** | **Adres e-mail** |
|  |  |
| **9. Dane osób uprawnionych do reprezentowania Grantobiorcy** |
| **Imię i nazwisko** | **Funkcja**  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **10. Dane pełnomocnika** *jeśli dotyczy* |
| **Imię i nazwisko** | **Numer telefonu**  | **Adres e-mail** |
|  |  |  |
| **Miejscowość** | **Ulica** | **Numer** | **Kod pocztowy** |
|  |  |  |  |
| **11. Dane osoby uprawnionej do kontaktu**  |
| **Imię i nazwisko** | **Numer telefonu**  | **Adres e-mail** |
|  |  |  |
| 12. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką  |
|  |
| **13. Dane z Umowy udzielenia grantu** |
| **Numer Umowy** | **Data zawarcia Umowy** | **Kwota pomocy wg § 2 Umowy** |
|  |  |  |
| **Numer rachunku bankowego:** |
| **Okres , którego dotyczy wniosek o rozliczenie grantu: (należy podać datę rozpoczęcia zgłoszoną do LGD oraz datę końcową czyli datę złożenia niniejszego wniosku).** |
|  |
| **II. Informacje o projekcie** |
| **1. Tytuł projektu**  |
|  |
| **2. Okres realizacji projektu** *Prosimy wpisać przedział czasowy w formacie* od MM-RRRR do MM-RRRR *zgodnie z § 2 umowy udzielenia grantu* |
|  |
| **3. Miejsce realizacji projektu** *Prosimy o padanie nazwy gminy i miejscowości, gdzie realizowany był projekt, zgodnie z § 2 umowy udzielenia grantu* |
|  |
| **4. Opis zrealizowanego projektu** *Prosimy o opisanie, jaki był cel projektu, czy został on zrealizowany, jakie zostały wykonane działania oraz jakie zmiany nastąpiły dzięki jego realizacji* |
|  |
| **5. Zgodność operacji z Lokalną Strategią Rozwoju** *Prosimy zaznaczyć znakiem „X”, z jakim Celem/Przedsięwzięciem LSR projekt**był zgodny. Można wybrać tylko jedno Przedsięwzięcie* |
| 2.1. Zwiększenie liczby działań na rzecz rozwoju infrastruktury rekreacyjnejIII. Rekreacja „Dobrej Widawy” |  |
| 2.2. Zwiększenie liczby działań na rzecz aktywizacji społeczności lokalnychIV. Aktywna społeczność „Dobrej Widawy” |  |
| 2.4. Wzmocnienie tożsamości lokalnej przez dostęp do atrakcyjnej oferty kulturalnejVI. „Dobra Widawa” nasze dziedzictwo i tożsamość |  |
| 2.5. Wzmocnienie tożsamości lokalnej przez poprawę stanu obiektów ZabytkowychVII. Zabytki „Dobrej Widawy” |  |
| **7. Wskaźniki realizacji operacji** *Prosimy wskazać, jakie wskaźniki i w jakiej wysokości zostały osiągnięte dzięki realizacji operacji* |
| **Wskaźnik rezultatu określony dla celów szczegółowych (CS)** | **„X”** *jeśli dotyczy* | **Wartość wskaźnika** |
| początkowa | planowana do osiągnięcia  | osiągnięta | Miernik oraz sposób pomiaru wskaźnika |
| Liczba osób korzystających z nowopowstałej infrastruktury rekreacyjnej (CS 2.1) |  |  |  |  |  |
| Liczba młodzieży, która wzięła udział w działaniach aktywizacyjnych (CS 2.2) |  |  |  |  |  |
| Liczba seniorów, która wzięła udział w działaniach aktywizacyjnych (CS 2.2) |  |  |  |  |  |
| Liczba osób biorących udział w działaniach z zakresu kultywowania lokalnych tradycji, obrzędów i dziedzictwa (CS 2.4) |  |  |  |  |  |
| Liczba osób, które odwiedziły wsparte obiekty zabytkowe (CS 2.5) |  |  |  |  |  |
| **Wskaźnik produktu określony dla przedsięwzięć (P)** | **„X”** *jeśli dotyczy* | **Wartość wskaźnika** |
| początkowa | planowana do osiągnięcia | osiągnięta | Miernik oraz sposób pomiaru wskaźnika |
| Liczba nowopowstałej lub przebudowanej infrastruktury rekreacyjnej (P III) |  |  |  |  |  |
| Liczba działań aktywizacyjnych realizowanych przez organizacje pozarządowe dla młodzieży i seniorów (PIV) |  |  |  |  |  |
| Liczba wspartych działań z zakresu kultywowania lokalnych tradycji, obrzędów i dziedzictwa (P VI) |  |  |  |  |  |
| Liczba wspartych obiektów zabytkowych (PVII) |  |  |  |  |  |
| Liczba nowopowstałej lub przebudowanej infrastruktury rekreacyjnej (P III) |  |  |  |  |  |
| 1. **Koszty realizacji danego etapu grantu:**
 |
| całkowite | niekwalifikowalne | kwalifikowalne |
|  |  |  |
| 1. **Wnioskowana kwota grantu dla danego etapu**
 |  |
| **10. Harmonogram projektu** *Prosimy o informację, czy wszystkie zdania zostały zrealizowane, a jeśli nie, to dlaczego* |
|  |
| **11. Napotkane problemy** *Prosimy o informację, czy w trakcie realizacji projektu napotkali Państwo jakieś problemy lub trudności. Jeśli tak, to jakie i czy i w jaki sposób udało się je przezwyciężyć* |
|  |
| **12. Czy zamierzacie Państwo kontynuować działania podjęte w projekcie i jeśli tak, to w jaki sposób i jak zamierzacie je Państwo sfinansować?** |
|  |
| **13. Czy prowadzili Państwo dokumentację fotograficzną z realizacji operacji?** |
|  |

|  |
| --- |
| **III. Zestawienie rzeczowo-finansowe** *Kolumny 1, 2 i 3 prosimy wypełnić zgodnie z częścią IV kol. 1, 2 i 6 wniosku o powierzenie grantu, natomiast kolumnę 4 zgodnie z poniesionymi wydatkami. Można dodawać wiersze.*  |
| **Lp.** | **Zadanie** | **Kwota planowana** | **Kwota poniesiona** | **Różnica** *Kolumna 3-4* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **I** | **Koszty określone w § 17 ust. 1 Rozporządzenia z wyłączeniem wkładu pieniężnego i kosztów ogólnych, w tym:** |
| **A** |  |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| Suma I A |  |  |  |
| **B** |  |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| Suma I B |  |  |  |
| **C** |  |  |  |  |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| Suma I C |  |  |  |
| **SUMA I (A+B+C)** |  |  |  |
| **II** | **Wartość wkładu** pieniężnego: |
| **A** |  |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| Suma II A |  |  |  |
| **Łączna kwota kosztów (I+II)** |  |  |  |

|  |
| --- |
| **IV. Zestawienie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (np. rachunki) dokumentujących poniesione koszty** *Można dodawać wiersze* |
| **Lp.** | **Rodzaj dokumentu** *np. faktura VAT* | **Nr dokumentu** | **Data wystawienia**DD-MM-RRRR | **Data****zapłaty**DD-MM-RRRR | **Nr zadania** *z części III kol. 1 sprawozdania* | **Kwota całkowita** | **Kwota kwalifikowalna** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ŁĄCZNIE  |  |  |

|  |
| --- |
| **V. Załączniki** |
| **Lp.** | **Nazwa załącznika** | **„X”***jeśli dotyczy* | **ND***gdy nie dotyczy* | **Ilość** |
| 1 | Dokumenty księgowe potwierdzające poniesione koszty *(*faktury, rachunki) *- kopie* | X |  |  |
| 2 | Dowody zapłaty *-* *kopie* | X |  |  |
| 3 | Umowy zawarte z usługodawcami - *kopia* | X |  |  |
| 4 | Interpretacja indywidualna wydana przez organ upoważniony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *Ordynacja podatkowa* (w przypadku, gdy Beneficjent złożył do wniosku o powierzenie grantu oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifkowalnych podatek VAT) - *kopia* |  |  |  |
| 5 | Ostateczne decyzje administracyjne umożliwiające realizację zadania. Jeżeli w związku z realizacją Zadania, dla realizacji celu lub wskaźników wymagane jest uzyskanie decyzji, zgód, pozwoleń lub odbiorów dokonanych przez stosowne organy, Grantobiorca zobowiązany jest do przedłożenia ich wraz ze sprawozdaniem z realizacji Zadania, przy czym te rozstrzygnięcia powinny być prawomocne w dniu złożenia sprawozdania z realizacji Zadania. |  |  |  |
| 6 | Wyciąg z wyodrębnionego konta księgowego |  |  |  |
| 8 | Publikacje, materiały informacyjne wydane w ramach projektu | X |  |  |
| 9 | Dokumentacja zdjęciowa z realizacji projektu | X |  |  |
| 10 | Listy obecności na szkoleniu/warsztatach  | X |  |  |
| 11 | Wydruki z konta potwierdzające uiszczenie obwiązujących składek ZUS/PIT 4 | X |  |  |
| 12 | Inne dokumenty potwierdzające realizację zadania |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |
| 14.  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Łącznie**  |  |

|  |
| --- |
| 1. Oświadczam, że informacje zawarte w powyższym sprawozdaniu i jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym i znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 Kodeksu karnego,
2. Oświadczam, że koszty wykazane w powyższym sprawozdaniu i jego załącznikach zostały poniesione na realizację celów i działań zawartych w umowie udzielenia grantu nr ........................ i spełniają warunki zawarte w tej umowie.
3. Odsetki, które powstały w okresie realizacji umowy na rachunku bankowym o numerze: ..........................., w łącznej wysokości: .............. zł w całości przeznaczone zostały na realizację działań związanych z umową.
4. Oświadczam, iż koszty kwalifikowalne operacji nie były finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt. 1 rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
5. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014,
6. Oświadczam, że nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
7. Oświadczam, że nie wykonuję działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej),
8. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
9. Zobowiązuję się do poddania się kontroli, monitoringowi i ewaluacji,
10. Zobowiązuję się do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
 |

|  |
| --- |
| **VI. Oświadczenia** |

|  |  |
| --- | --- |
| *………………………………………………….**Miejscowość i data* | *………………………………………………….**Podpis Grantobiorcy i pieczęć* |

1. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-2)
2. Wypełnić w przypadku jednostki organizacyjnej. [↑](#footnote-ref-3)
3. Wypełnia się w przypadku osoby fizycznej, której nadano numer PESEL. [↑](#footnote-ref-4)
4. Dotyczy osób fizycznych. [↑](#footnote-ref-5)
5. Jeżeli dotyczy – kopię dokumentu załącza się w przypadku, jeśli sposób reprezentacji jest inny niż wskazano we wniosku o przyznanie grantu. [↑](#footnote-ref-6)
6. Cele wynikający z wniosku o przyznanie grantu. [↑](#footnote-ref-7)
7. Pracownik LGD wpisuje datę początkową realizacji zadania po zgłoszeniu daty rozpoczęcia działania przez Grantobiorcę drogą e-mailową jak mówi o tym pkt.2. Datę końcową wpisuje odpowiednio doliczając 6 lub 8 miesięcy od daty początkowej. Zakończenie realizacji Zadania objętego umową o powierzenie grantu i złożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji Zadania oraz wymaganymi dokumentami powinno nastąpić nie później niż na 3 tygodnie przez upływem terminu na złożenie przez LGD dokumentów dotyczących realizacji projektu grantowego. [↑](#footnote-ref-8)
8. Wstawić procent dofinansowania do realizacji Zadania, wskazany przez Grantobiorcę we wniosku o przyznanie grantu, nie wyższy niż procent dofinansowania podany w ogłoszeniu o konkursie. [↑](#footnote-ref-9)
9. Postanowienie można pominąć, jeżeli zasady rozliczania pomocy przyznanej LGD na realizację projektu grantowego nie będą wymagały takiej dokumentacji. [↑](#footnote-ref-10)
10. Wpisać formę zabezpieczenia zastosowaną w przypadku tej Umowy. [↑](#footnote-ref-11)