



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr ...

do uchwały nr..

Zarządu Stowarzyszenia Wdzydzko-Charzykowska

Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”

-projekt-

PROCEDURA
WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH
LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU
PRZEZ STOWARZYSZENIE WDZYDZKO - CHARZYKOWSKA
LOKALNA GRUPA RYBACKA „MÒRÉNKA”



Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura reguluje zasady i tryb realizacji przez Stowarzyszenie Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka” projektów grantowych, o których mowa w art. 2 pkt 4 ustawy z dnia 26 maja 2023 r. *o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury*. Procedura ta reguluje postępowanie poszczególnych organów i komórek tego Stowarzyszenia dotyczące:
 - 1) podjęcia czynności zmierzających do zawarcia z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa umowy o dofinansowanie na realizację projektu grantowego, w tym ustalenia zakresu projektu grantowego oraz przygotowania wniosku o dofinansowanie na realizację tego projektu;
 - 2) dokonywania wyboru grantobiorców w oparciu o określone kryteria, w tym zasady weryfikacji spełniania warunków udzielenia grantu i planowanych przez grantobiorcę czynności w ramach realizacji zadania pod kątem zgodności z zasadami warunków powierzenia grantu,
 - 3) procedury odwoławczej od rozstrzygnięć w sprawach, o których mowa w ppkt 2;
 - 4) zawierania z grantobiorcami umów o powierzeniu grantu oraz sposobów zabezpieczenia RLGD przed niewywiązywaniem się grantobiorców z warunków tej umowy;
 - 5) rozliczania wydatków poniesionych przez grantobiorców;
 - 6) sprawozdawczości z realizacji zadań zrealizowanych przez grantobiorców;
 - 7) monitorowania realizacji zadań przez grantobiorców;
 - 8) kontroli realizacji zadań przez grantobiorców;
 - 9) odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu grantowego lub postanowieniami umowy o powierzeniu grantu.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej Procedurze do czynności objętych zakresem Procedury stosuje się przepisy:
 - 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. *ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;*



- 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1139 z dnia 7 lipca 2021 r. *ustanawiającego Europejski Fundusz Morski, Rybacki i Akwakultury oraz zmieniającego rozporządzenie (UE) 2017/1004*;
- 3) ustawy z dnia 26 maja 2023 r. *o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury*;
- 4) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 16 października 2023 r. *w sprawie szczegółowego trybu przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetów 1–4 objętych programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021–2027*;
- 5) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 grudnia 2023 r. *w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 3. Sprzyjanie zrównoważonej niebieskiej gospodarce na obszarach przybrzeżnych, wyspiarskich i śródlądowych oraz wspieranie rozwoju społeczności rybackich i sektora akwakultury objętego programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021–2027*

a także postanowienia umowy z dnia 05.03.2025r. nr 9/2025 *o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 ze środków Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury* zawartej przez towarzyszenie Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka” z Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi, postanowienia wytycznych wydanych w trybie art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 26 maja 2023 r. *o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury* oraz inne dokumenty wewnętrzne towarzyszenie Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”.

3. Załącznikiem do niniejszej Procedury są kryteria wyboru grantobiorców, a zasady ustalania lub zmiany tych kryteriów zostały uregulowane w *Procedurze ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji stosowanych w ramach wdrażania lokalnej strategii rozwoju* przez towarzyszenie Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”, która stanowi odrębny dokument.
4. W niniejszej Procedurze czynności Komitetu zostały uregulowane jedynie w sposób ogólny, natomiast szczegółowe zasady funkcjonowania tego organu zostały określone w Regulaminie Komitetu, który stanowi odrębny dokument, dzięki czemu uniknięto powielania tych samych przepisów w dwóch dokumentach.
5. Czynności, które zgodnie z niniejszą Procedurą powinien wykonywać Zarząd (zgodnie z zasadami funkcjonowania tego organu i zasadami reprezentacji RLGD), mogą być wykonywane także przez upoważnionych lub umocowanych członków Zarządu lub pracowników Biura. Upoważnienie lub pełnomocnictwo może wynikać z właściwych regulaminów, zakresów obowiązków albo umów o pracę, powinno jednak zostać udokumentowane na piśmie.



6. W przypadku, gdy niniejsza Procedura nie reguluje jednoznacznie postępowania w określonej sytuacji (na przykład ze względu na jej nietypowy charakter) osoby i organy RLGD (adresaci Procedury) zobowiązane do stosowania niniejszej Procedury powinni podejmować działania kierując się przepisami prawa oraz ewentualnymi wytycznymi Instytucji Zarządzającej wydanymi w trybie art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 26 maja 2023 r. *o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury* w sposób, który nie narusza praw wnioskodawców i nie prowadzi do nieuzasadnionego faworyzowania niektórych z nich.
7. W przypadku zidentyfikowania przez adresatów Procedury kwestii, które nie zostały uregulowane w niniejszej Procedurze, albo które zostały uregulowane w sposób sprzeczny z innymi dokumentami RLGD, adresaci Procedury zobowiązani są podejmować działania zmierzające do uzupełnienia lub zmiany niniejszej Procedury, zgodnie z przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami RLGD.
8. Procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez RLGD konkursu na wybór grantobiorców, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej RLGD w formie pliku do pobrania.

Rozdział II

Słownik pojęć

Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:

- 1) **ARiMR** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, realizująca w ramach FER zadania wynikające z art. 5 ustawy EFMRA;
- 2) **Biuro** – biuro RLGD, tj. aparat administracyjny RLGD zapewniający bieżącą obsługę zadań RLGD i jej organów;
- 3) **FER** – program Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027;
- 4) **grant** – kwota środków finansowych pochodzących z FER na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego przez grantobiorcę, przyznawana grantobiorcy przez RLGD na podstawie umowy o powierzeniu grantu;
- 2) **grantobiorca** – wnioskodawca, z którym RLGD zawarła umowę o powierzenie grantu w związku z realizacją projektu grantowego;
- 3) **Instytucja Zarządzająca** – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi, działający jako Instytucja Zarządzająca dla FER;
- 4) **konflikt interesów** – konflikt interesów w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. *w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii*;



- 5) **konkurs** – przeprowadzany przez RLGD zgodnie z Procedurą konkurs na wybór grantobiorców;
- 6) **kryteria wyboru** – kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych, stosowane przez Komitet w związku z przeprowadzaniem konkursu, na podstawie których oceniani i wybierani są grantobiorcy;
- 7) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 1 pkt 3 ustawy EFMRA, opracowana przez RLGD i realizowana na podstawie umowy ramowej zawartej przez RLGD z Instytucją Zarządzającą;
- 8) **Procedura** – niniejsza Procedura;
- 9) **projekt grantowy** – operacja, w której beneficjent będący RLGD udziela wybranym przez siebie grantobiorcom środków finansowych pochodzących z FER na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji;
- 10) **Komitet** – organ decyzyjny RLGD, o którym mowa w art. 28 ust. 2 pkt 3 ustawy EFMRA;
- 11) **RLGD** – Stowarzyszenie Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”;
- 12) **rozporządzenie o osi 3** – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 3. Sprzyjanie zrównoważonej niebieskiej gospodarce na obszarach przybrzeżnych, wyspiarskich i śródlądowych oraz wspieranie rozwoju społeczności rybackich i sektora akwakultury objętego programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021–2027);
- 13) **rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
- 14) **strona internetowa RLGD** – strona internetowa administrowana przez RLGD, dostępna pod adresem: www.lgrmorenka.pl
- 15) **ustawa EFMRA** – ustawa z dnia 26 maja 2023 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury;
- 16) **wniosek o powierzenie grantu** – wniosek o powierzenie grantu składany przez wnioskodawcę w konkursie, opisujący zadanie, które wnioskodawca chce realizować w ramach projektu grantowego;
- 17) **wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek o powierzenie grantu w konkursie ogłaszanym przez RLGD;



- 18) **zadanie** – czynności opisane we wniosku o powierzenie grantu, realizowane przez grantobiorcę w ramach projektu grantowego i na podstawie umowy o powierzenie grantu zawartej z RLGD;
- 19) **Zarząd** – Zarząd RLGD.

Rozdział III

Zawarcie umowy o dofinansowanie na realizację projektu grantowego

1. Zarząd podejmuje decyzję o przystąpieniu do realizacji projektu grantowego, mając na uwadze postanowienia LSR. W tym celu Zarząd określa ramowy zakres projektu, jego cele i adresatów (potencjalnych grantobiorców).
2. W oparciu o ewentualne wskazówki Zarządu i treść LSR Biuro przystępuje do opracowania wniosku o dofinansowanie na realizację projektu grantowego, w szczególności ustala jakie zadania powinny być objęte projektem grantowym, a także ustala szacunkową wartość, przekładającą się na wnioskowaną kwotę pomocy, która zostanie wpisana do wniosku o dofinansowanie.
3. Opracowany przez Biuro wniosek o dofinansowanie na realizację projektu grantowego zatwierdza Zarząd.
4. Biuro składa wniosek o dofinansowanie na realizację projektu grantowego w naborze wniosków ogłoszonym przez ARiMR.
 - W przypadku konieczności poprawek lub modyfikacji wniosku w wyniku uwag i wezwań ARiMR, Biuro przygotowuje wymagane dokumenty i – po uzyskaniu akceptacji Zarządu – przekazuje je do ARiMR.
5. W przypadku przyznania pomocy na realizację projektu grantowego Zarząd zawiera w imieniu RLGD umowę o dofinansowanie na realizację projektu grantowego z ARiMR.

Rozdział IV

Ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców

1. Niezwłocznie po zawarciu umowy o dofinansowanie, o której mowa w **Rozdziale III pkt 5**, Biuro dokonuje analizy jej postanowień i załączników i na tej podstawie przygotowuje projekt ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców.
 - Ogłoszenie o konkursie zawiera co najmniej następujące elementy:
 - 1) termin, a także miejsce składania wniosków o powierzenie grantów (ew. informację o możliwości składania wniosków elektronicznie, wraz z dokładnym opisem sposobu ich składania) oraz



- a) informację o możliwości wycofania wniosku o powierzenie grantu wraz ze wskazaniem trybu złożenia takiego wniosku i informację, że żądanie złożone w innej formie będzie bezskuteczne,
 - b) wskazanie, że złożony wniosek o powierzenie grantu nie może być przez wnioskodawcę zmieniany, z wyłączeniem jego uzupełnienia następującego w wyniku wezwania wnioskodawcy przez RLGD do dokonania takiej czynności,
 - c) informację o tym, że wnioski o powierzenie grantu niezłożone w terminie i miejscu oraz w sposób wskazany w ogłoszeniu podlegać będą odrzuceniu;
- 2) kwotę przyznaną RLGD na realizację danego projektu grantowego;
 - 3) informacja o zadaniach, jakie mogą być realizowane w ramach projektu grantowego (adekwatnie do zakresu wynikającego z umowy o dofinansowanie, o której mowa w **Rozdziale III pkt 5**) wraz z informacją, że zadania mogą być realizowane tylko w jednym etapie;
 - 4) informacje o intensywności dofinansowania (jaki maksymalny procent kosztów kwalifikowalnych poniesionych przez grantobiorcę może zostać zrefundowany ze środków grantu), minimalnej i maksymalnej wartości każdego zadania oraz o minimalnej i maksymalnej wysokości grantów, jakie mogą zostać powierzone na ich realizację (kwoty powinny być zgodne z rozporządzeniem o osi 3 oraz z umową o dofinansowanie na realizację projektu grantowego, o której mowa w **Rozdziale III pkt 5**) wraz z informacją o możliwości pomniejszenia przez RLGD grantu w stosunku do kwoty wnioskowanej na zasadach określonych w Procedurze;
 - 5) wskazanie warunków powierzenia grantów (w tym warunków o charakterze podmiotowym i przedmiotowym, których spełnienie jest konieczne by wniosek o powierzenie grantu został wybrany) wraz z informacją o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie tych warunków;
 - 6) kryteria wyboru oraz zasady przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link miejsca na stronie internetowej RLGD, gdzie zamieszczono te kryteria lub zasady wraz z ich opisem i informacją o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie tych kryteriów), a także – o ile jest taka potrzeba – informację o minimalnej liczbie punktów, które muszą zostać spełnione przez dany wniosek o powierzenie grantu, by na realizację zadania objętego tym wnioskiem mógł zostać powierzony grant,
 - 7) wskazanie miejsca opublikowania przez RLGD:
 - a) formularza wniosku o powierzenie grantu;
 - b) formularza wniosku o rozliczenie grantu,
 - c) wzoru umowy o powierzenie grantu,
 - d) niniejszej Procedury;



- 8) informację na temat ewentualnej możliwości wypłacenia grantobiorcy przez RLGD grantu lub jego części przed zakończeniem realizacji zadania;
 - 9) zasady i tryb składania przez wnioskodawcę:
 - a) uzupełnień do złożonego wniosku o powierzenie grantu w przypadku wezwania przez RLGD do ich złożenia;
 - b) odwołania od uchwały Komitetu dotyczącej oceny i wyboru grantobiorcy;
 - 10) informację o możliwości:
 - a) zmiany przez RLGD treści ogłoszenia o konkursie, w tym obowiązujących w konkursie kryteriów wyboru i warunków powierzenia grantów,
 - b) stworzenia przez RLGD ewentualnej listy rezerwowej grantobiorców,
 - c) zakończeniu przez RLGD od konkursu na wybór grantobiorców lub ponownego przeprowadzenia przez RLGD konkursu w sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego na podstawie złożonych wniosków o powierzenie grantu lub na skutek rezygnacji przez wybranych wnioskodawców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantu, a także zakończeniu konkursu w przypadku braku złożenia jakiegokolwiek wniosku o powierzenie grantu lub rozwiązania umowy zawartej przez RLGD na realizację projektu grantowego – o czym wnioskodawcy zostaną poinformowani pisemnie oraz w formie umieszczenia stosownej informacji na stronie internetowej RLGD, przy czym zakończenie konkursu nie stanowi podstawy do wniesienia odwołania przez wnioskodawcę;
 - 11) pouczenie wnioskodawcy, że złożenie wniosku o powierzenie grantu oznacza akceptację zasad wynikających z niniejszej Procedury oraz z pozostałych dokumentów dołączonych lub podlinkowanych w treści ogłoszenia;
 - 12) inne informacje dotyczące realizacji projektu grantowego, w tym np. czy zabezpieczeniem realizacji projektu grantowego będzie weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. Zarząd akceptuje projekt ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w **pkt 1 niniejszego Rozdziału**, lub zgłasza do niego uwagi, które Biuro powinno uwzględnić.
 3. Po akceptacji projektu ogłoszenia przez Zarząd Biuro zamieszcza ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców:
 - 1) na stronie internetowej RLGD;
 - 2) na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie;
 - 3) w inny sposób określony w LSR albo wskazany przez Zarząd– przy czym ogłoszenie powinno zostać zamieszczone nie później niż na 14 dni przed rozpoczęciem terminu składania wniosków o powierzenie grantu w ramach konkursu, który został wskazany w ogłoszeniu.



- Ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców powinny być numerowane według jednolitych zasad w ramach wszystkich projektów grantowych realizowanych przez RLGD w związku z wdrażaniem LSR.
 - W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej RLGD ogłoszenia konkursu na wybór grantobiorców, RLGD podaje datę opublikowania tego ogłoszenia (np. dzień/miesiąc/rok).
4. W okresie poprzedzającym rozpoczęcie konkursu i w jego trakcie Pracownicy Biura udzielają informacji potencjalnym wnioskodawcom na temat konkursu, warunków udzielenia grantu, tego jak przygotować wniosek o powierzenie grantu, jak rozumieć poszczególne kryteria, a także wyjaśniają wątpliwości dotyczące kwalifikowalności wydatków oraz procedury ubiegania się o udzielenie grantu.
- Zasady udzielania informacji potencjalnym wnioskodawcom mogą zostać określone szczegółowo w odrębnych dokumentach RLGD, przy czym Pracownicy Biura nie mogą wypełniać wniosku o powierzenie grantu za wnioskodawcę i powinni traktować wszystkich wnioskodawców w jednakowy sposób, nie faworyzując żadnego z nich.
5. Zarząd po ogłoszeniu konkursu informuje Przewodniczącego Komitetu o konieczności zwołania posiedzenia Komitetu w celu oceny i wyboru grantobiorców, wskazując przybliżony termin, w którym posiedzenie Komitetu powinno się odbyć.

Rozdział V

Konkurs na wybór grantobiorców – składanie wniosków o powierzenie grantu

1. Przyjmowanie wniosków o powierzenie grantu rozpoczyna się i kończy w terminach wskazanych w ogłoszeniu o konkursie opublikowanym na stronie internetowej RLGD.
- W trakcie konkursu możliwa jest zmiana treści ogłoszenia o konkursie na zasadach określonych w ogłoszeniu o konkursie:
 - 1) zmiana jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach konkursu nie złożono jeszcze żadnego wniosku o powierzenie grantu;
 - 2) o zmianie decyduje Zarząd, wskazując w swojej uchwale w jakim zakresie treść ogłoszenia powinna się zmienić i o ile powinien wobec tego wydłużyć się termin składania wniosków o powierzenie grantów – zmiana treści ogłoszenia powinna skutkować wydłużeniem tego terminu o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o powierzenie grantu na zmienionych zasadach;
 - 3) zmienione ogłoszenie o konkursie Biuro zamieszcza zgodnie z zasadami określonymi w **Rozdziale IV pkt 3.**
2. W trakcie terminu wskazanego w ogłoszeniu o konkursie wnioskodawcy składają wnioski o powierzenie grantu osobiście, bezpośrednio w siedzibie RLGD albo – jeżeli tak zadecyduje Zarząd i



zostanie to określone w ogłoszeniu o konkursie – elektronicznie.

- Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi **załącznik nr 1 do Procedury**.
 - Termin złożenia wniosku o powierzenie grantu uważa się za zachowany, jeżeli przed upływem terminu składania tych wniosków (tj. ostatniej godziny w ostatnim dniu przyjmowania wniosków o powierzenie grantu) taki wniosek wpłynął do Biura (jeżeli wprowadzono możliwość składania wniosków elektronicznie – jeżeli w tym terminie wniosek został wprowadzony do systemu elektronicznego przeznaczonego do składania wniosków).
 - Osobiste złożenie wniosku o powierzenie grantu oznacza obowiązek jego złożenia w Biurze przez wnioskodawcę samodzielnie albo przez jego pełnomocnika, przedstawiciela ustawowego lub osobę upoważnioną przez wnioskodawcę.
 - RLGD odrzuca wnioski o powierzenie grantu, które nie zostały złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie, oraz wnioski niezłożone osobiście (albo jeżeli w ogłoszeniu o konkursie określono, że wnioski mają być składane elektronicznie – wnioski niezłożone zgodnie z informacją wskazaną w tym ogłoszeniu).
3. Wnioski o powierzenie grantu przyjmowane są przez pracowników Biura.
- Wnioski o powierzenie grantu przyjmowane są w formie papierowej: oryginał wypełniony komputerowo lub pisemnie.
- Jeżeli w ogłoszeniu o konkursie określono, że wnioski mają być składane elektronicznie wnioski składane są zgodnie z tą informacją.
- Ryzyko złożenia niekompletnego lub źle wypełnionego wniosku o powierzenie grantu spoczywa na wnioskodawcy.
4. Pracownik Biura przybija na pierwszej stronie wniosku o powierzenie grantu pieczęć RLGD, składa własnoręczny podpis oraz wpisuje datę i godzinę przyjęcia wniosku, a także umieszcza nadawany przez RLGD znak sprawy. W przypadku możliwości składania wniosków elektronicznie poprzedniego zdania nie stosuje się, jeżeli system może sam nadawać wnioskowi o powierzenie grantu numery w momencie ich złożenia.
5. Pracownik Biura wydaje wnioskodawcy potwierdzenie złożenia wniosku o powierzenie grantu (kopię pierwszej strony wniosku na której zamieszczono pieczęć RLGD, datę i godzinę złożenia wniosku do Biura, informację o liczbie załączników złożonych razem z wnioskiem, podpis pracownika przyjmującego wniosek). W przypadku możliwości składania wniosków elektronicznie, wnioskodawca otrzymuje drogą elektroniczną potwierdzenie złożenia wniosku wraz z powyższymi informacjami.
6. Złożony wniosek o powierzenie grantu może zostać wycofany na pisemny wniosek wnioskodawcy. Wycofanie wniosku może nastąpić aż do dnia zawarcia przez danego wnioskodawcę umowy o powierzenie grantu. Cofnięty przez wnioskodawcę wniosek o powierzenie grantu traktowany jest jak niezłożony. RLGD archiwizuje oryginał żądania cofnięcia wniosku.



7. Złożony przez wnioskodawcę wniosek o powierzenie grantu nie może być już zmieniany ani uzupełniany, z wyłączeniem uzupełnienia następującego w wyniku wezwania wnioskodawcy przez RLGD do dokonania takiej czynności. Procedura uzupełniania wniosku przebiega w sposób opisany w **Rozdziale VI**.

Rozdział VI

Przygotowanie posiedzenia Komitetu

1. Niezwłocznie po zakończeniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu, który został określony w ogłoszeniu o konkursie, Biuro udostępnia złożone wnioski członkom Komitetu (np. drukuje je i zawiadamia o możliwości zapoznania się z nimi w Biurze albo wprowadza je do programu komputerowego do oceny wniosków wykorzystywanego przez RLGD).
 - Dostępny do programu komputerowego do oceny wniosków przez RLGD są przyznawane zgodnie z odrębnymi regulacjami RLGD.
2. Złożone w ramach konkursu wnioski o powierzenie grantu podlegają – przed posiedzeniem Komitetu zwołanym w celu ich ostatecznej oceny – wstępnej weryfikacji formalnej i merytorycznej, która służy ustaleniu, czy wnioskodawca nie powinien zostać wezwany do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.
 - Wstępna weryfikacja formalna polega na zbadaniu kompletności każdego wniosku, tj. sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach, czy został złożony przez umocowane do tego osoby.
 - Wstępna weryfikacja merytoryczna polega na zbadaniu czy przedłożone dokumenty nie budzą wątpliwości co do spełniania warunków określonych w regulaminie konkursu oraz co do ustalenia kwoty powierzonego grantu.
 - Weryfikację przeprowadza Biuro przy pomocy karty weryfikacji stanowiącej **załącznik nr 2 do Procedur**.
 - Niezależnie od weryfikacji prowadzonej przez Biuro, członkowie Komitetu mogą przekazywać do Biura swoje uwagi dotyczące konieczności wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, które powinny zostać uwzględnione w wezwaniu. Jeżeli uwagi członków Komitetu są sprzeczne ze sobą lub z wynikami weryfikacji dokonywanej przez Biuro, o uwzględnieniu tych uwag w wezwaniu do wnioskodawcy decyduje Przewodniczący Komitetu.
 - Przesłanką obligującą do wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub przedłożenia dokumentów **nie są** kwestie dotyczące spełniania kryteriów wyboru. Jeżeli wnioskodawca nie dołączył dokumentów ani wyjaśnień potwierdzających spełnianie danego kryterium (nawet jeżeli zadeklarował we wniosku o powierzenie grantu dołączenie załącznika, którego faktycznie nie załączył) lub wnioskodawca podał niejednoznaczne informacje na temat spełniania danego kryterium – **wnioskodawcy nie wzywa się** do złożenia wyjaśnień lub



przedłożenia dokumentów, uznając, że spełnienie kryterium wyboru operacji nie zostało przez wnioskodawcę należycie wykazane.

- W celu zapewnienia braku konfliktu interesów podczas weryfikacji wniosku:
 - 1) pracownicy Biura zaangażowani w taką weryfikację, przed przystąpieniem do niej wypełniają deklarację bezstronności, której wzór stanowi **załącznik nr 3 do Procedury**. Wypełnione deklaracje składane są do Zarządu. Jeżeli w stosunku do pracownika Biura zachodzą okoliczności, które zgodnie z deklaracją są przesłanką do uznania, że między pracownikiem Biura a konkretnym wnioskodawcą zachodzi konflikt interesów, taki pracownik Biura powinien wyłączyć się z weryfikacji tego wniosku – to znaczy powinien powstrzymać się od dokonywania jakichkolwiek czynności związanych z weryfikacją danego wniosku, w szczególności nie może prowadzić tej weryfikacji ani przygotowywać pism do tego wnioskodawcy. W przypadku wyłączenia pracownika Biura, jego zadanie realizuje inny pracownik, wobec którego nie zachodzi konflikt interesów, a jeżeli brak takiego pracownika – członek Zarządu lub Komitetu, wobec którego nie zachodzi konflikt interesów;
 - 2) Przewodniczący Komitetu, a także inni Członkowie Komitetu przekazując do Biura ewentualne uwagi, wraz z uwagami powinni przesłać wypełnioną deklarację bezstronności, której wzór stanowi **załącznik nr 4 do Procedury**. Jeżeli w stosunku do członka Komitetu zachodzą okoliczności, które zgodnie z deklaracją są przesłanką do uznania, że między nim a konkretnym wnioskodawcą zachodzi konflikt interesów, taki członek Komitetu powinien powstrzymać się od wszelkich czynności RLGD dotyczących tego wniosku o powierzenie grantu, w szczególności nie może wysłać uwag do Biura, a ewentualnie przesłane przez niego uwagi nie mogą zostać uwzględnione przez Biuro w treści wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów. Jeżeli okoliczności te dotyczą Przewodniczącego, jego obowiązki wynikające z niniejszego punktu Procedury realizuje Zastępca Przewodniczącego, a jeżeli i jego dotyczą te okoliczności, zwołuje się posiedzenie w celu zaakceptowania karty weryfikacji.
- 3. Jeżeli w wynik weryfikacji wniosku utrwalony na karcie weryfikacji wskazuje na to, że konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny i wyboru grantobiorców, w tym oceny spełniania warunków określonych w regulaminie konkursu lub do ustalenia kwoty powierzonego grantu, stosuje się następującą procedurę:
 - 1) Biuro przygotowuje wezwanie wnioskodawcy do złożenia niezbędnych wyjaśnień lub dokumentów, załącznikiem do wezwania jest karta weryfikacji, o której mowa w **pkt 2 tiret trzecie niniejszego Rozdziału**;
 - 2) Przewodniczący Komitetu akceptuje treść wezwania lub nanosi na jego treść uwagi, które Biuro uwzględnia.



- 3) Zaakceptowane wezwanie zostaje wysłane do wnioskodawcy drogą elektroniczną – na adres poczty elektronicznej wskazany przez wnioskodawcę we wniosku lub tradycyjną pocztą, za potwierdzeniem odbioru.
 - 4) W treści pisma (wiadomości przesłanej za pośrednictwem poczty elektronicznej) wzywającego do złożenia wyjaśnień lub dokumentów RLGD wskazuje kwestie, które wymagają wyjaśnienia lub dokumenty, które należy przedłożyć oraz wyznacza termin na przedłożenie tych wyjaśnień lub dokumentów – wynoszący **7 dni od dnia wystania** przez RLGD pisma z wezwaniem i zaznacza że **termin zostanie uznany za zachowany, jeżeli w tym terminie wyjaśnienia lub dokumenty zostaną złożone w formie papierowej do Biura**, a w przypadku niezłożenia wyjaśnień lub dokumentów w tym terminie, kwestie budzące wątpliwości zostaną rozstrzygnięte na niekorzyść wnioskodawcy.
4. Jeżeli na etapie wstępnej weryfikacji wniosków o powierzenie grantu, na podstawie ich treści lub złożonych wraz z nimi załączników, a także na podstawie dokumentów lub wyjaśnień złożonych zgodnie z **pkt 3 niniejszego Rozdziału**, zostanie ustalone, że złożone w konkursie wnioski nie gwarantują spełnienia warunków, celów lub wskaźników projektu grantowego wynikających z umowy o dofinansowanie na realizację projektu grantowego, o której mowa w **Rozdziale III pkt 5**, Komitet informuje o tym Zarząd, który podejmuje decyzję w sprawie:
- 1) zakończenie konkursu lub
 - 2) przeprowadzenie konkursu uzupełniającego na wybór zadań realizujących określone wskaźniki lub o określonych parametrach rzeczowo-finansowych.
- W przypadku podjęcia jednej z powyższych decyzji Zarząd podpisuje pisma do wnioskodawców informujące o tej decyzji. Informacja o tej decyzji zostaje także opublikowana na stronie internetowej RLGD oraz jest przesyłana pismem lub drogą elektroniczną do wszystkich wnioskodawców.
 - Po wysłaniu pism do wnioskodawców o **zakończeniu** konkursu Zarząd może podjąć uchwałę o **ponownym przeprowadzeniu** konkursu na wybór grantobiorców w związku z realizacją projektu grantowego – wówczas postanowienia niniejszej Procedury o konkursie stosuje się odpowiednio, ale nowy konkurs może zostać ogłoszony na innych warunkach niż poprzedni.
 - Przeprowadzanie **konkursu uzupełniającego** odbywa się w ten sposób, że RLGD na swojej stronie internetowej zamieszcza ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu uzupełniającego na te zadania, których realizacja jest niezbędna dla spełnienia warunków, celów lub wskaźników wynikających z umowy o dofinansowanie, o której mowa w **Rozdziale III pkt 5**.

W ogłoszeniu o konkursie uzupełniającym wskazuje się w szczególności wskaźniki, jakie muszą osiągnąć zadania, których dotyczy konkurs uzupełniający (tj. wskaźniki, których osiągnięcia nie gwarantowały złożone wcześniej wnioski), lub inne cechy wnioskodawców lub ich zadań pozwalające osiągnąć cele projektu grantowego, a także kwotę środków finansowych, na które ogłaszany jest konkurs uzupełniający. Termin na składanie wniosków w ramach konkursu



uzupełniającego nie może być krótszy niż połowa terminu na składanie wniosków w ramach pierwszego konkursu. W pozostałym zakresie postanowienia o konkursie stosuje się odpowiednio.

5. Biuro przekazuje na posiedzenie Komitetu wnioski o powierzenie grantu wraz z dokumentami sporządzonymi w związku z wstępną weryfikacją wniosków o powierzenie grantu, w szczególności wypełnione karty wstępnej weryfikacji wniosku, o których mowa w **pkt 2 tiret trzecie niniejszego Rozdziału**, oraz wyjaśnienia lub dokumenty otrzymane od wnioskodawcy w odpowiedzi na wezwanie RLGD.

Rozdział VII

Ocena wniosków o powierzenie grantu przez Komitet

1. Po wykonaniu weryfikacji, o której mowa w **Rozdziale VI pkt 2** dotyczącej wszystkich wniosków o powierzenie grantu złożonych w konkursie, a także po upływie wszystkich terminów na uzyskanie od wnioskodawców ewentualnych uzupełnień i wyjaśnień, w trybie określonym w **Rozdziale VI pkt 3**, odbywa się posiedzenie Komitetu w celu dokonania przez ten organ oceny i wyboru grantobiorców.

W tym celu, na posiedzeniu Komitetu:

- 1) Przewodniczący Komitetu wyznacza członka lub członków Komitetu odpowiedzialnych za ocenę poszczególnych grantobiorców;
- 2) członek lub członkowie Komitetu wyznaczeni do oceny danego grantobiorcy wypełniają kartę oceny wniosku o powierzenie grantu, której wzór stanowi **załącznik nr 5 do Procedury**;

W ramach dokonywanej oceny grantobiorcy weryfikowane jest spełnienie warunków i kryteriów określonych w ogłoszeniu o konkursie oraz ustalana jest kwota grantu dla danego zadania objętego wnioskiem;

- 3) Karta oceny wniosku o powierzenie grantu, o której mowa w **ppkt 2 powyżej**, podlega zatwierdzeniu przez Komitet, która może wprowadzić w niej poprawki lub zmiany.
- Ocena i zatwierdzenie karty oceny może odbywać się z wykorzystaniem programu komputerowego służącego do dokonywania oceny przez Członków Komitetu.
 - W toku oceny i wyboru grantobiorców przez Komitet muszą być zachowane parytety, o których mowa w art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060. Ustalenie przynależności do danej grupy interesów, o której mowa w tych przepisach, odbywa się na podstawie Rejestru interesów, wypełnianego przez członków Komitetu każdorazowo przed przystąpieniem do oceny wniosków. Wzór Rejestru interesów stanowi załącznik do Regulaminu Komitetu, który stanowi odrębny dokument.



- W celu zapewnienia braku konfliktu interesów podczas oceny i wyboru grantobiorców, członkowie Komitetu (w tym jej Przewodniczący) przed przystąpieniem do jakichkolwiek czynności dotyczących tej oceny i wyboru, wypełniają deklarację bezstronności, której wzór stanowi **załącznik nr 4 do Procedury**. Jeżeli w stosunku do członka Komitetu zachodzą okoliczności, które zgodnie z deklaracją są przesłanką do uznania, że między członkiem Komitetu a konkretnym wnioskodawcą zachodzi konflikt interesów, taki członek Komitetu powinien wyłączyć się z oceny i wyboru dotyczącego tego wnioskodawcy – w szczególności nie może wypełniać karty oceny operacji dotyczącej wniosku tego wnioskodawcy.
 - Ustalając kwotę grantu powierzonego na realizację danego zadania Komitet:
 - 1) nie może ustalić kwoty grantu większej niż kwota wynikająca z umowy o dofinansowanie na realizację projektu grantowego, o której mowa w **Rozdziale III pkt 5**, ani większej niż ta, którą wskazano w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców;
 - 2) nie może ustalić kwoty grantu większej niż ta, którą wskazano we wniosku o powierzenie grantu;
 - 3) nie może ustalić grantu w wysokości mniejszej niż minimalna wartość, którą ewentualnie wskazano w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców – jeżeli wynik weryfikacji wskazywałby na taką kwotę, wniosek nie może zostać wybrany;
 - 4) dokładną kwotę grantu powierzonego na realizację danego zadania ustala się biorąc pod uwagę wartość kosztów kwalifikowalnych wskazanych przez wnioskodawcę we wniosku o powierzeniu grantu (biorąc pod uwagę zasady kwalifikowalności wynikające z przepisów prawa) oraz intensywność dofinansowania określoną w ogłoszeniu o konkursie.
 - Komitet ocenia i wybiera grantobiorców opierając się o kryteria wyboru, które stanowią **załącznik nr 5 do Procedury**. Kryteria ustalane i zmieniane są zgodnie z *Procedurą ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji*, która stanowi odrębny dokument.
 - Wniosek, który w wyniku oceny na podstawie kryteriów uzyskał większą liczbę punktów, ma pierwszeństwo w uzyskaniu grantu przed wnioskiem, który uzyskał mniejszą liczbę punktów.
 - Jeżeli w ogłoszeniu o konkursie wskazano, że w ramach projektu grantowego będą realizowane różne typy zadań wskazane w ogłoszeniu o konkursie, o którym mowa w **Rozdziale IV pkt 1 tiret pierwsze ppkt 3** (np. dwa szkolenia i trzy festyny), wnioski o powierzenie grantu dotyczące danego typu zadania (np. szkoleń) rywalizują z innymi wnioskami dotyczącymi tego samego typu zadania (inne szkolenia). Suma powierzonych grantów na realizację tych zadań nie może być wyższa niż kwota przeznaczona na realizację tych zadań wskazana w umowie o dofinansowanie, o której mowa w **Rozdziale III pkt 5**.
2. Po zakończeniu oceny, w tym po ustaleniu kwoty grantu, Komitet zatwierdza wynik oceny danego wniosku o powierzenie grantu i dokonuje wyboru grantobiorcy w drodze uchwały Komitetu.



- Załącznikiem do uchwały Komitetu jest zatwierdzona przez Komitet karta oceny wniosku o powierzenie grantu, o której mowa w **pkt 1 ppkt 2 niniejszego Rozdziału**.

Rozdział VIII

Przekazanie informacji o wyniku konkursu

1. Wyniki oceny i wyboru grantobiorców podsumowywane są przez Przewodniczącego Komitetu w formie listy ocenionych wniosków o powierzenie grantu, sporządzanej na posiedzeniu Komitetu. Na liście ocenionych wniosków zaznacza się:
 - 1) rezultat oceny każdego wniosku o powierzenie grantu z rozbiciem na poszczególne elementy (zgodność z warunkami wskazanymi w ogłoszeniu, liczbę punktów uzyskanych na podstawie kryteriów wyboru), które podlegały ocenie, w tym informację o wnioskowanej kwocie grantu oraz – jeżeli zadanie zostało wybrane do realizacji – o kwocie powierzonego grantu, ustalonej przez Komitet;
 - 2) którego z zadań, o których mowa **Rozdziale IV pkt 1 tiret pierwsze ppkt 3**, dotyczył dany wniosek (jeżeli w projekcie grantowym wyodrębniono różne typy zadań);
 - 3) czy wniosek został wybrany do realizacji i czy mieści się w całkowitym limicie środków wskazanym w ogłoszeniu lub w limicie na realizację danego typu zadania, który został wskazany w ogłoszeniu o konkursie.
 - Wnioski o powierzenie grantu, które spełniają wszystkie warunki wynikające z ogłoszenia o konkursie, w tym uzyskały minimalną liczbę punktów wynikającą z tego ogłoszenia, ale z uwagi na wyczerpanie limitu środków, nie mogą uzyskać grantu, mogą znaleźć się na liście rezerwowej. W szczególnych sytuacjach, np. w razie rezygnacji wybranego wnioskodawcy z zawarcia umowy o powierzeniu grantu, RLGD może zaproponować wnioskodawcom z tej listy rezerwowej zawarcie umowy o powierzenie grantu. W takiej szczególnej sytuacji RLGD proponuje zawarcie umowy o powierzenie grantu wnioskodawcom według kolejności na liście rezerwowej.
2. Lista ocenionych wniosków o powierzenie grantu, o której mowa w **pkt 1 niniejszego Rozdziału**, przekazywana jest przez Przewodniczącego Komitetu do Biura.
3. Biuro umieszcza na stronie internetowej RLGD listę ocenionych wniosków o powierzenie grantu, o której mowa w **pkt 1 niniejszego Rozdziału**, przekazaną przez Przewodniczącego Komitetu, po uprzednim sprawdzeniu, czy lista nie zawiera błędów rachunkowych lub omyłek pisarskich.
 - W razie wątpliwości dotyczących błędów lub omyłek na liście ocenionych wniosków o powierzenie grantu, Biuro zwraca się do Przewodniczącego Komitetu o zajęcie stanowiska. W przypadku potwierdzenia błędów lub omyłek Przewodniczący Komitetu poprawia listę. Weryfikacja, o której mowa w tym tiret, powinna zakończyć się przed rozesłaniem do wnioskodawców pisemnej informacji o wynikach konkursu.



4. Biuro przygotowuje projekty pism do wnioskodawców informujące ich o wynikach oceny i wyboru grantobiorców.
 - Pismo do wnioskodawcy powinno zawierać w szczególności:
 - 1) informację, czy wniosek został wybrany, a jeżeli został – dodatkowo informację o wysokości przyznanego przez Komitet grantu oraz wskazanie czy wniosek na tę chwilę mieści się w całkowitym limicie środków podanym w ogłoszeniu o konkursie lub w limicie przeznaczonym na realizację danego typu zadania objętego projektem grantowym, czy też zadanie znajduje się na liście rezerwowej, o której mowa w **pkt 1 tiret pierwsze niniejszego Rozdziału**, a także informację że ostateczne powierzenie grantu na realizację zadania nastąpi po zakończeniu procedury odwoławczej i pod warunkiem zawarcia przez wnioskodawcę z RLGD umowy o powierzenie grantu;
 - 2) wskazanie wyników oceny każdego elementu będącego przedmiotem oceny, wraz z uzasadnieniem;
 - 3) kopię uchwały dotyczącej oceny wniosku o powierzenie grantu – jako załącznik do pisma;
 - 4) pouczenie wskazujące na możliwość wniesienia odwołania od dokonanej przez Komitet oceny danego wniosku o powierzenie grantu, wraz ze wskazaniem warunków, trybu i terminu na złożenie odwołania.
5. Zarząd podpisuje pisma o wyniku oceny i wyboru grantobiorców, o których mowa w **pkt 4 niniejszego Rozdziału**. Pisemna informacja, o wynikach konkursu przesyłana jest przez Biuro drogą elektroniczną (jeżeli wnioskodawca wskazał we wniosku adres poczty elektronicznej) lub tradycyjną pocztą, za potwierdzeniem odbioru.
6. Wnioskodawcy przysługuje prawo złożenia odwołania od dotyczącego go wyniku oceny i wyboru grantobiorcy w terminie:
 - 1) 7 dni od dnia wysłania na adres poczty elektronicznej pisma, o którym mowa w **pkt 4 niniejszego Rozdziału**, albo
 - 2) 7 dni od dnia doręczenia lub uznania za doręczone pisma, o którym mowa w **pkt 4 niniejszego Rozdziału**, które zostało przesłane tradycyjną pocztą,
 - Termin złożenia odwołania uznaje się za zachowany, jeżeli w terminie na złożenie odwołania pismo zawierające odwołanie wpłynie do Biura.
 - Odwołanie składa się do Biura (obowiązują te same zasady co przy składaniu wniosku o powierzenie grantu, określone w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców). Odwołanie powinno zawierać:
 - 1) wskazanie znaku sprawy wniosku lub numeru uchwały, której dotyczy odwołanie,
 - 2) wskazanie zarzutów dotyczących procesu lub wyniku oceny danego wniosku oraz wskazanie wpływu zarzucanych uchybień na ostateczną treść rozstrzygnięcia dotyczącego danego wniosku,



3) podpis osoby upoważnionej do złożenia odwołania.

7. Biuro analizuje odwołania:

- 1) odwołania niezłożone w terminie lub niespełniające wymagań formalnych wskazanych w **pkt 6 tiret drugie niniejszego Rozdziału** są pozostawiane bez rozpatrzenia, o czym Biuro niezwłocznie informuje wnioskodawcę w formie pisemnej lub elektronicznej (stosując odpowiednio **pkt 4 i 5 niniejszego Rozdziału**).
- 2) odwołania złożone w terminie i spełniające wymagania formalne określone **pkt 6 tiret drugie niniejszego Rozdziału** są przekazywane przez Biuro na posiedzenie Komitetu.

8. W sytuacji, gdy choćby jedno odwołanie zostało złożone w terminie i spełnia wymagania formalne określone **pkt 6 tiret drugie niniejszego Rozdziału**, Zarząd zawiadamia Przewodniczącego Komitetu o konieczności zwołania posiedzenia Komitetu. Przewodniczący Komitetu zwołuje posiedzenie Komitetu, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Komitetu.

9. Odwołania, które zostały złożone w terminie i spełnia wymagania formalne określone **pkt 6 tiret drugie niniejszego Rozdziału**, rozpatrywane są przez Komitet.

- Komitet analizuje wskazane w odwołaniu zarzuty i – stosownie do ich oceny – utrzymuje w mocy wynik swojej wcześniejszej oceny albo zmienia go.
- Przy rozpatrywaniu odwołań przez Komitet znajdują zastosowanie postanowienia **Rozdziału VII pkt 1 tiret drugie i trzecie**.

10. Po zakończenia posiedzenia Komitetu, na którym rozpatrzono odwołania, Przewodniczący Komitetu na podstawie wyników oceny odwołań, dokonuje w razie potrzeby zmian na liście ocenionych wniosków o powierzenie grantu, o której mowa w **pkt 1 niniejszego Rozdziału**.

- Zmiany mogą polegać na uznaniu za wybrane do realizacji tych wniosków, które dotychczas nie zostały za takie uznane, a także mogą polegać na zmianie kolejności na liście ocenionych wniosków, co może wpłynąć na to, którym wnioskodawcom zostaną powierzone granty.
- **Pkt 2 i 3 niniejszego Rozdziału** stosuje się odpowiednio do zmodyfikowanej listy ocenionych wniosków o powierzenie grantu.

11. O wynikach rozpatrzenia odwołań Biuro informuje wnioskodawców w formie pisemnej lub elektronicznej (stosując odpowiednio **pkt 4 i 5 niniejszego Rozdziału**). Można pominąć informowanie tych wnioskodawców, którzy nie składali odwołań i których sytuacja nie zmieniła się w wyniku rozpatrzenia odwołań innych osób (natomiast należy poinformować wnioskodawców, którzy wprowadzili sami nie składali odwołań, ale na skutek złożenia odwołania przez innych wnioskodawców ich sytuacja pogorszyła się).

- W przypadku, gdy wniosek danego grantobiorcy został wybrany do realizacji, ale wnioskowana kwota na realizację zadania grantowego powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków, zaś sam limit środków w konkursie nie został wykorzystany w całości, RLGD może (ale nie musi) zwrócić się w piśmie, o którym mowa w niniejszym punkcie, z pytaniem do



pierwszego w kolejności wnioskodawcy, którego wniosek został wybrany do realizacji ale już nie mieści się w całości limicie środków, o wyrażenie zgody na zawarcie umowy o powierzenie grantu na kwotę niższą niż wnioskował i którą przyznała my Komitet – tak, by limit środków w konkursie został wykorzystany w maksymalnie pełnym stopniu – zależności od jego odpowiedzi (udzielonej pisemnie lub drogą elektroniczną) z takim wnioskodawcą może zostać zawarta umowa o powierzenie grantu. Wówczas zakres jego zadania pozostaje taki sam, natomiast zmniejsza się kwota grantu powierzonego na realizację zadania w stosunku do kwoty ustalonej przez Komitet.

12. Po zakończeniu przez Komitet procedury wyboru wniosków o powierzenie grantu oraz rozpatrywania odwołań:

A. W stosunku do wniosków o powierzenie grantu, które umożliwiają realizację projektu grantowego zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie, o której mowa w **Rozdziale III pkt 5**:

- 1) Biuro wysyła do wnioskodawców, których wnioski o powierzenie grantu zostały wybrane do realizacji i których wynik oceny kwalifikuje je do powierzenia im grantu, pisemne zaproszenia do zawarcia umowy o powierzenie grantu.
 - Pismo powinno zawierać w szczególności:
 - a) informację, o terminie i miejscu podpisania umowy o powierzeniu grantu,
 - b) informacje o ewentualnej formie ustanowienia zabezpieczenia należytej realizacji tej umowy,
 - c) projekt umowy o powierzeniu grantu wraz z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, zgodnie z rozstrzygnięciem Komitetu;
- 2) RLGD zawiera z wnioskodawcami, o których mowa w **ppkt 1 powyżej**, umowy o powierzeniu grantu.

ALBO

B. Jeżeli:

- 1) treść złożonych i wybranych wniosków o powierzenie grantu wskazuje na brak możliwości realizacji projektu grantowego zgodnie z umową o dofinansowanie, o której mowa w **Rozdziale III pkt 5**, albo
 - 2) brak możliwości realizacji projektu grantowego zgodnie z tą umową o dofinansowanie, o której mowa w **Rozdziale III pkt 5**, jest spowodowany odmową zawarcia przez wybranych wnioskodawców umów o powierzeniu grantów lub rozwiązaniem takich umów i jednocześnie nie jest możliwe zastosowanie **pkt 13 niniejszego Rozdziału**:
- Biuro przekazuje do Zarządu stosowną informację, a Zarząd podejmuje decyzję w sprawie:
- a) zakończenia konkursu lub



- b) przeprowadzenie konkursu uzupełniającego na wybór zadań realizujących określone wskaźniki lub o określonych parametrach rzeczowo-finansowych.
- W przypadku podjęcia jednej z powyższych decyzji postanowienia **Rozdziału VI pkt 4** stosuje się odpowiednio.

13. Jeżeli wnioskodawca, który został zaproszony do zawarcia umowy o powierzenie grantu, nie stawi się do zawarcia umowy w wyznaczonym terminie, odmówi jej zawarcia (za odmowę zawarcia umowy uznawana jest także odmowa ustanowienia zabezpieczenia w formie weksla i deklaracji wekslowej, jeżeli takie zabezpieczenie wprowadzono), albo grantobiorca w terminie miesiąca od zawarcia umowy o powierzenie grantu zrezygnuje z realizacji zadania (wypowie tę umowę) RLGD może zaproponować zawarcie umowy o powierzenie grantu innemu wnioskodawcy, który został wybrany do realizacji tego samego typu zadania, ale znalazł się na liście rezerwowej, o której mowa w **pkt 1 tiret pierwsze niniejszego Rozdziału**.

Jeżeli na liście rezerwowej znajduje się więcej niż jeden wniosek, Zarząd oferuje zawarcie umowy wnioskodawcy, którego wniosek został oceniony na największą liczbę punktów, a którego realizacja pozwoli osiągnąć cele i wskaźniki projektu grantowego. W tym celu Zarząd pisemnie informuje danego wnioskodawcę o zamiarze powierzenia mu grantu, a po uzyskaniu jego pisemnej zgody na realizację zadania. Zarząd postępuje wówczas zgodnie z **pkt 12 lit. A niniejszego Rozdziału**.

Rozdział IX

Zawarcie umowy o powierzenie grantu i jej realizacja

1. Wzór umowy o powierzeniu grantu dotyczący projektów grantowych stanowi **załącznik nr 7 do Procedury**.
 - Umowa o powierzeniu grantu sporządzana jest w trzech egzemplarzach: dwa dla RLGD (jeden z tych egzemplarzy trafi do ARiMR), jeden dla grantobiorcy.
 - Zabezpieczeniem należytego wykonania umowy o powierzeniu grantu są kary umowne oraz – jeżeli zadecyduje tak Zarząd wskazując to w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców – weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, sporządzony na wzorze udostępnionym przez RLGD. Projekt weksla i deklaracji wekslowej wysyłany jest wraz z pismem, o którym mowa w **Rozdziale VIII pkt 12 lit. A**.
 - **Zestawienie rzeczowo-finansowe zadania** określające wydatki, jakie grantobiorca planuje ponieść w ramach realizacji zadania, na które otrzymał grant, stanowi **załącznik do umowy o powierzeniu grantu**. Zestawienie jest sporządzane w oparciu o wynik oceny wniosku o powierzenie grantu (uwzględniając wysokość przyznanego grantu, a także uwzględniając w zestawieniu tylko te wydatki, które grantobiorca zadeklarował w swoim wniosku o powierzeniu grantu, a które zostały uznane przez RLGD za wydatki kwalifikowalne).



- **Wzór wniosku o rozliczenie grantu** zawierający także wzór sprawozdania z realizacji zadania, dokumentującego czynności i wydatki, podlegające rozliczeniu i finansowaniu w ramach przyznanego grantu oraz zrealizowane cele zadania i osiągnięte wskaźniki stanowi załącznik do umowy o powierzeniu grantu. Wzór takiego wniosku stanowi **załącznik nr 8 do Procedury**.
2. Biuro prowadzi w formie elektronicznej lub papierowej wewnętrzny wykaz zawartych umów o powierzenie grantu realizowanych w ramach danego projektu grantowego. Wykaz zawiera informacje o każdym zadaniu realizowanym w ramach projektu grantowego, w szczególności:
- 1) numer i datę zawarcia każdej umowy o powierzenie grantu;
 - 2) dane każdego grantobiorcy;
 - 3) kwotę każdego przyznanego grantu i kwotę grantu faktycznie wypłaconego każdemu wnioskodawcy;
 - 4) wynikający z umowy o powierzenie grantu termin zakończenia realizacji każdego zadania grantowego (termin złożenia sprawozdania i dokumentów niezbędnych do rozliczenia przyznanego grantu);
 - 5) wskaźniki, jakie osiągnąć powinien każdy grantobiorca realizując zadanie;
 - 6) inne istotne czynności dokonywane przez RLGD lub grantobiorcę w trakcie realizacji zadania grantowego;
 - 7) dane dotyczące rozliczenia realizacji każdego zadania.
- Niezwłocznie po zawarciu każdej umowy o powierzenie grantu Biuro wprowadza informacje na temat tej umowy do wewnętrznego wykazu.
 - Po wykonaniu czynności lub wystąpieniu okoliczności związanych z realizacją danej umowy o powierzenie grantu, Biuro niezwłocznie aktualizuje informacje zawarte w wykazie.
3. RLGD może wypłacać grantobiorcom część lub całość grantu po zakończeniu realizacji zadania tylko jeżeli możliwość taka została przewidziana w ogłoszeniu o konkursie, a grantobiorcy wnioskowali o to wpisując stosowną informację we wniosku o powierzenie grantu. Warunki takiej zaliczkowej wypłaty grantu określa umowa o powierzenie grantu.

Rozdział X

Monitoring, sprawozdawczość i rozliczenie umowy o powierzenie grantu

1. Realizacja każdej umowy o powierzenie grantu powinna zakończyć się w terminie wskazanym w tej umowie, który co do zasady powinien przypadać nie później niż na 4 tygodnie przed planowanym terminem złożenia do ARiMR dokumentów rozliczających realizację projektu grantowego.
2. W trakcie realizacji umów o powierzenie grantów RLGD może przeprowadzać losowe kontrole realizacji poszczególnych umów (**Rozdział XI pkt 1-11**). RLGD może również zlecić przeprowadzenie



takich kontroli podmiotowi zewnętrznemu, który posiada doświadczenie oraz zasoby techniczne, osobowe i organizacyjne niezbędne do przeprowadzenia kontroli realizacji takich umów.

3. W trakcie realizacji każdej umowy o powierzenie grantu, Biuro przynajmniej raz kontaktuje się z każdym grantobiorcą, ustalając, czy realizacja zadania przebiega bez przeszkód, czy grantobiorca nie potrzebuje pomocy w tym zakresie oraz czy umowa o powierzenie grantu nie wymaga aneksowania.
4. Biuro analizuje wewnętrzny wykaz, o którym mowa w **Rozdziale IX pkt 2**, i na podstawie zamieszczonych w nim informacji kontaktuje się z każdym grantobiorcą na około dwa tygodnie przed terminem zakończenia realizacji danej umowy o powierzenie grantu i złożenia wniosku o rozliczenie grantu, w celu przypomnienia grantobiorcy o konieczności złożenia tego wniosku i sprawozdania z realizacji zadania grantowego oraz dokumentów niezbędnych do rozliczenia powierzonego grantu.
5. Grantobiorca składa wniosek o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu. Wniosek zawiera także sprawozdanie z realizacji zadania.

Jeżeli grantobiorca nie złożył w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, wniosku o rozliczenie grantu zawierającego także sprawozdanie albo nie dołączył do tego wniosku wszystkich stosownych dokumentów, Biuro nie później niż w terminie 2 dni od dnia upływu tego terminu, kontaktuje się z grantobiorcą w celu wyjaśnienia tej sytuacji i podejmuje działania odpowiednie do uzyskanych informacji, np.:

- 1) podejmuje działania mające na celu zmianę postanowień umowy dofinansowanie, o której mowa w **Rozdziale III pkt 5**;
- 2) podejmuje działania, we współpracy z grantobiorcą, mające na celu jak najszybsze rozliczenie zadania zgodnie z umową o powierzenie grantu lub dotyczące aneksowania tej umowy;
 - aneksowanie umowy o powierzenie grantu może mieć miejsce na jakimkolwiek etapie jej realizacji, ale nie może skutkować sytuacją, w której nie zostałyby spełnione jakiekolwiek obowiązki RLGD wynikające z umowy o dofinansowanie, o której mowa w **Rozdziale III pkt 5**, lub wniosek grantobiorcy uzyskałby mniejszą liczbę punktów niż na etapie oceny dokonanej przez Komitet. W przypadku wątpliwości, Biuro lub Zarząd może wystąpić do Komitetu o opinię w zakresie wpływu proponowanej zmiany umowy na oceniany projekt. Przewodniczący Komitetu może zwołać posiedzenie w celu oceny zmienianego wniosku. Opinia Przewodniczącego lub Komitetu jest wiążąca;
- 3) wypowiada umowę o powierzenie grantu i podejmuje opisane w **Rozdziale XII** działania mające na celu odzyskanie ewentualnie wypłaconego już grantu lub zmierzające do wyegzekwowania postanowień umowy dotyczących odpowiedzialności grantobiorcy za niezrealizowanie zadania;
- Podejmowane w takiej sytuacji działania mają na celu wywiązanie się przez RLGD ze zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie, o której mowa w **Rozdziale III pkt 5**,



dlatego RLGD powinna podejmować przede wszystkim takie działania, które pozwolą RLGD rozliczyć realizację projektu grantowego.

6. Po zakończeniu realizacji zadań objętych umowami o powierzenie grantu i złożeniu przez grantobiorców wniosków o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania, Biuro rozlicza realizację każdej umowy, tzn. sprawdza:

- 1) czy grantobiorca zrealizował zadanie (osiągnął cel umowy o powierzenie grantu i założone wartości wskaźników) i czy zostało to należycie udokumentowane;
 - 2) czy do wniosku o rozliczenie grantu i do sprawozdania dołączono wszystkie dokumenty pozwalające rozliczyć realizację zadania i poniesienie wydatków;
 - 3) czy wydatki związane z realizacją zadania zostały poniesione zgodnie z umową o powierzenie grantu;
 - 4) czy grantobiorca nie naruszył w inny sposób zobowiązań ustanowionych w umowie o powierzenie grantu.
- Rozliczanie realizacji każdej umowy o powierzenie grantu odbywa się zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” – wykonanie każdej umowy o powierzenie grantu i poniesione przez grantobiorcę wydatki są weryfikowane najpierw przez jednego a następnie przez drugiego pracownika Biura. Rozbieżności w ocenie rozstrzyga Kierownik Biura.
 - Celem weryfikacji jest przede wszystkim sprawdzenie czy cel zadania objętego umową o powierzenie grantu został osiągnięty oraz czy poniesione wydatki są należycie udokumentowane, tak by rozliczenie realizacji projektu grantowego, którego beneficjentem jest RLGD, które zostanie dokonane przez ARiMR, nie napotkało problemów.
 - Sprawdzenie realizacji zadania (**ppkt 1**) polega na zweryfikowaniu, czy sprawozdanie złożone przez grantobiorcę oraz złożone wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu dokumenty potwierdzają, że w chwili jego złożenia cel umowy o powierzenie grantu został zrealizowany a zadeklarowane wskaźniki osiągnięte. Jeżeli wymaga tego charakter zadania, do sprawozdania powinny zostać dołączone dokumenty potwierdzające np. prowadzenie określonej działalności, wzniesienie obiektu budowlanego, przeprowadzenie szkolenia lub innego wydarzenia.
 - Sprawdzenie czy do wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem dołączono wszystkie dokumenty pozwalające rozliczyć realizację zadania i poniesienie wydatków (**ppkt 2**) polega na zweryfikowaniu czy każdy wydatek, jaki grantobiorca poniósł w związku z realizacją zadania (zarówno koszty kwalifikowalne, jak i niekwalifikowalne), został udokumentowany właściwie wystawionym rachunkiem lub fakturą.
 - Sprawdzenie czy wydatki związane z realizacją zadania zostały poniesione zgodnie z umową o powierzenie grantu (**ppkt 3**) polega na zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu i dołączonych do niego dokumentów pod kątem tego, czy grantobiorca poniósł wydatki w wysokości przewidzianej w zestawieniu rzeczowo-finansowym (tzn. nie wyższym niż kwota



przewidziana na poszczególne elementy realizacji zadania; jeżeli natomiast wydatki faktycznie poniesione są niższe, należy ocenić jak wpływa to na wartość całego zadania, kwotę należnego grantu obliczoną procentowo w stosunku do kosztów kwalifikowalnych itp.), czy dokonywał wydatków zgodnie z zasadą racjonalności kosztowej (po cenach rynkowych), czy grantobiorca nie naruszył innych postanowień umowy lub przepisów prawa związanych z wydatkowaniem środków podczas realizacji zadania, czy wydatki poniesione przez grantobiorcę, zadeklarowane i udokumentowane we wniosku o rozliczenie grantu, były bezpośrednio związane z realizacją zadania i czy wartość zrealizowanego zadania nie była niższa ani wyższa niż minimalne i maksymalne wartości zadania określone w przepisach regulujących FER oraz podane w ogłoszeniu o konkursie.

- Sprawdzenie czy grantobiorca nie naruszył w inny sposób zobowiązań ustanowionych w umowie o powierzenie grantu (**ppkt 4**) polega na ocenie – na podstawie sprawozdania z realizacji zadania oraz innych dokumentów i informacji, którymi dysponuje RLGD – czy grantobiorca wypełnił wszystkie zobowiązania przewidziane w umowie o powierzeniu grantu, czy nie istnieją przesłanki pozwalające zakwestionować prawdziwość złożonych przez grantobiorcę oświadczeń, itp.
 - Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku o rozliczenie pojawią się wątpliwości co do spełnienia poszczególnych wymagań wynikających z umowy o powierzenie grantu, Biuro wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów – na zasadach określonych w umowie o powierzeniu grantu.
7. W przypadku niezrealizowania zadania, nieosiągnięcia założonych wskaźników, poniesienia wydatków niezgodnie z umową o powierzenie grantu bądź naruszenia przez grantobiorcę zobowiązań wynikających z tej umowy albo z przepisów prawa, Biuro dokonuje analizy skutków takiego naruszenia i konsekwencji związanych z wysokością należnej ostatecznie grantobiorcy kwoty. W rezultacie tej analizy Biuro ustala kwotę grantu, jaką grantobiorca miał faktycznie prawo wykorzystać (grant należny).
8. Stosownie do tych ustaleń i charakteru grantu, Biuro:
- 1) wypłaca grantobiorcy kwotę należnego grantu, w wysokości ustalonej na podstawie wyników weryfikacji faktycznie poniesionych wydatków (grant wypłacany na zasadzie zwrotu poniesionych kosztów) albo
 - 2) kończy procedurę rozliczania realizacji zadania grantowego bez potrzeby dokonywania dalszych czynności (jeżeli już wcześniej RLGD wypłaciło grant zaliczkowo, a weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu nie wykazała potrzeby dokonywania przez grantobiorcę zwrotu jakiegokolwiek kwoty), albo
 - 3) podejmuje działania, określone w **Rozdziale XII**, zmierzające do wyegzekwowania od grantobiorcy zwrotu kwoty grantu wypłaconego, lecz niewykorzystanego lub nienależnie wykorzystanego.



9. Po rozliczaniu wszystkich umów o powierzenie grantu, w terminie umożliwiającym złożenie do ARiMR dokumentów pozwalających rozliczyć realizację umowy o dofinansowanie, o której mowa w **Rozdziale III pkt 5**, Biuro przedkłada te dokumenty Zarządowi do podpisu.
10. Dokumenty, o których mowa w **pkt 9 niniejszego Rozdziału**, po podpisaniu przez Zarząd są przekazywane do ARiMR wraz z wnioskiem o płatność.
11. Po zakończeniu procesu weryfikacji złożonych przez grantobiorców wniosków o rozliczenie zadania, RLGD:
 - 1) nadzoruje wypełnianie przez grantobiorców obowiązków sprawozdawczych przewidzianych w umowie o powierzeniu grantu, polegających na przedstawianiu informacji dotyczących efektów realizacji zadania oraz wypełniania przez grantobiorcę warunków określonych w umowie o powierzeniu grantu;
 - 2) występuje w razie potrzeby z wnioskiem o zawarcie aneksu do umowy o powierzenie grantu lub odnosi się do wniosku grantobiorcy w tej sprawie.

Rozdział XI

Kontrola umów o powierzenie grantu

1. W trakcie realizacji projektu grantowego i po podpisaniu umów o powierzenie grantu Zarząd analizuje wewnętrzny wykaz, o którym mowa w **Rozdziale IX pkt 2**, i dokonuje wyboru umów o powierzeniu grantu, których realizacja zostanie poddana kontroli.
 - Zobowiązanie do poddania się przez grantobiorcę kontroli RLGD wynika z postanowień umowy o powierzeniu grantu.
2. Zarząd przekazuje do Biura informację o wyborze grantobiorców do kontroli w celu podjęcia przez Biuro działań kontrolnych. Zarząd może podjąć także decyzję dotyczącą przeprowadzenia w imieniu RLGD kontroli przez podmiot zewnętrzny, wybrany uprzednio przez RLGD.
3. Jeżeli kontrola realizowana jest przez Biuro, Kierownik Biura wyznacza pracowników do kontroli realizacji poszczególnych umów o powierzeniu grantu.

Jeżeli kontrola przeprowadzana jest przez podmiot zewnętrzny, Biuro kontaktuje się z tym podmiotem w celu uzgodnienia terminu kontroli oraz osób, które przeprowadzą kontrolę.

 - Osoby przeprowadzające kontrole otrzymują imienne pisemne upoważnienia Zarządu do przeprowadzenia działań kontrolnych u grantobiorcy.
4. Biuro zawiadamia grantobiorcę o wszczęciu kontroli realizacji umowy o powierzeniu grantu, przesyłając do niego pismo o wszczęciu kontroli oraz kopie upoważnień kontrolnych.
 - Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 3 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia pisma o wszczęciu kontroli (data wszczęcia kontroli). Jeżeli kontrola nie



zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia.

5. Kontrola realizacji każdej umowy o powierzeniu grantu przeprowadzana jest przez zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch osób działających na podstawie upoważnienia kontrolnego wydanego przez RLGD: Pracowników Biura albo osób zatrudnionych przez podmiot zewnętrzny. Kontrola rozpoczyna się od okazania grantobiorcy upoważnień i dokumentów pozwalających na ustalenie tożsamości członków zespołu kontrolnego.
 - Zespół kontrolny dokonuje czynności kontrolnych w okresie objętym upoważnieniem kontrolnym. Okres ten, wskazany na upoważnieniu kontrolnym, nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia wszczęcia kontroli. W tym czasie zespół kontrolny jest upoważniony do:
 - 1) zwracania się do grantobiorcy o przedstawienie dowodów niezbędnych do udokumentowania realizacji zadania grantowego zgodnie umową o powierzeniu grantu;
 - 2) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia, niezbędnych do przeprowadzenia kontroli: kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
 - 3) zwracania się do grantobiorcy o udzielenie pisemnych lub ustnych wyjaśnień dotyczących realizacji umowy o powierzeniu grantu;
 - 4) swobodnego wstępu i przebywania w miejscu realizacji zadania objętego umową o powierzeniu grantu w celu ustalenia czy zadanie to realizowane jest zgodnie z postanowieniami tej umowy.
 - Czynności kontrolne powinny być wykonywane w dni pracujące, w godzinach 8.00 – 16.00. W przypadku kontroli wydarzeń lub działań prowadzonych przez grantobiorcę również w dni wolne od pracy lub poza godzinami wskazanymi wyżej, kontrola może odbywać się także w te dni lub w godzinach poza przedziałem czasowym wskazanym w poprzednim zdaniu. Czynności kontrolne powinny być wykonywane w sposób jak najmniej uciążliwy dla normalnego funkcjonowania grantobiorcy.
 - Czynności kontrolne powinny zostać zakończone w terminie wskazanym w upoważnieniu kontrolnym. Jeżeli w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych, Zarząd, na wniosek zespołu kontrolnego, dokonuje przedłużenia terminu kontroli o oznaczony termin. Łączny czas kontroli nie może być dłuższy niż 45 dni. Przedłużenie okresu kontroli następuje poprzez umieszczenie na upoważnieniach kontrolnych stosownej wzmianki lub wydanie nowego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. O przedłużeniu kontroli zespół kontrolny niezwłocznie informuje grantobiorcę.
6. Grantobiorca ma obowiązek zapewnienia kontrolerom warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez zapewnienie niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów, terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach



- objętych kontrolą, a także, w miarę możliwości, oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.
7. Zespół kontrolny ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli.
 8. Po zakończeniu czynności kontrolnych zespół kontrolny przygotowuje projekt informacji pokontrolnej.
 9. Projekt informacji pokontrolnej podpisują obaj członkowie zespołu kontrolnego i przekazują grantobiorcy w celu zgłoszenia przez niego uwag w terminie 7 dni roboczych od daty jej otrzymania. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia uzasadnionych zastrzeżeń lub odmowy podpisania informacji pokontrolnej.
 10. Po rozpatrzeniu uwag grantobiorcy, a jeżeli ich nie złożono – po upływie terminu na ich zgłoszenie, członkowie zespołu kontrolnego podpisują informację pokontrolną i przekazują ją do Zarządu. Odmowa podpisania przez kontrolowanego informacji pokontrolnej nie wstrzymuje realizacji ustaleń kontroli.
 11. Zarząd analizuje informację pokontrolną i w razie konieczności podejmuje stosowne działania zmierzające do zawarcia aneksu do umowy o powierzeniu grantu lub zmierzające do odzyskania kwoty grantu nienależnie wykorzystanego.
 12. W okresie po rozliczeniu umowy o powierzeniu grantu aż do upływu okresu, w którym grantobiorca, zgodnie z przepisami i postanowieniami umowy o powierzeniu grantu, musi spełniać warunki określone w tej umowie, RLGD może przeprowadzić kontrolę spełniania przez grantobiorcę tych warunków.
 - Do kontroli, o której mowa w tym punkcie stosuje się odpowiednio postanowienia **pkt 1-11 niniejszego Rozdziału**, z tym, że w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zawarcie z grantobiorcą aneksu do umowy o powierzeniu grantu dopuszczalne jest jedynie wyjątkowo.

Rozdział XII

Procedura odzyskiwania grantu nienależycie wykorzystanego lub bezpodstawnie wypłaconego

1. Jeżeli po zawarciu umowy o powierzeniu grantu RLGD ustali, że grantobiorca, któremu wypłacono choćby częściowo kwotę przyznanego grantu (w formie zaliczki lub w wyniku rozliczenia realizacji umowy o powierzeniu grantu):
 - 1) nie spełniał warunków przyznania grantu, w szczególności znajdował się na liście osób wykluczonych z otrzymania dofinansowania, lub złożył fałszywe oświadczenie, w oparciu o które Komitet dokonała wyboru grantobiorcy lub Zarząd podpisał z grantobiorcą umowę o powierzeniu grantu (**grant przyznany bezpodstawnie**),
 - 2) przeznaczył całość lub część wypłaconego grantu na wydatki, które są niezgodne z postanowieniami umowy o powierzeniu grantu i nie mogą zostać rozliczone przez RLGD weryfikującą realizację zadania lub przez ARiMR weryfikującą realizację projektu grantowego,



lub naruszył postanowienia umowy o powierzenie grantu w inny sposób powodujący konieczność zwrotu przekazanego grantu lub zapłaty na rzecz RLGD innego rodzaju należności (np. odszkodowania, kar umownych) (**grant nienależnie wykorzystany**)

– Biuro podejmuje działania zmierzające do odzyskania od grantobiorcy kwoty wypłaconego grantu lub innych należności określonych w umowie o powierzeniu grantu.

2. W przypadku stwierdzenia sytuacji opisanej w **pkt 1 niniejszego Rozdziału**, Biuro analizuje charakter naruszenia, jakiego dopuścił się grantobiorca, możliwości jego naprawienia w granicach obowiązującego prawa, umowy o powierzeniu grantu oraz umowy o dofinansowanie, o której mowa **Rozdziale III pkt 5**, a także ewentualne negatywne konsekwencje takiego naruszenia, wzywając grantobiorcę w formie pisemnej do złożenia w terminie 7 dni pisemnych wyjaśnień lub przedstawienia dokumentów umożliwiających uniknięcie wszczęcia procedury odzyskiwania grantu.
3. Na podstawie analizy, o której mowa w **pkt 2 niniejszego Rozdziału**, i wyjaśnień grantobiorcy Biuro przedstawia pisemną rekomendację dla Zarządu dotyczącą dalszego postępowania w tej sprawie.
4. Zarząd, w oparciu o rekomendację Biura, o której mowa w **pkt 3 niniejszego Rozdziału**, podejmuje decyzję w sprawie rekomendacji i dochodzenia należności od grantobiorcy.
5. W przypadku zatwierdzenia przez Zarząd rekomendacji dotyczącej wszczęcia procedury odzyskiwania grantu, Biuro przygotowuje pismo wzywające grantobiorcę do zwrotu oznaczonej w piśmie kwoty, wyznaczając mu 7-dniowy termin na dokonanie zwrotu.
 - Pismo powinno zostać podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji RLGD.
 - Pismo należy wysłać listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
6. Jeżeli w terminie wyznaczonym w piśmie, o którym mowa w **pkt 5 niniejszego Rozdziału**, grantobiorca nie zwróci kwoty wskazanej w tym piśmie, RLGD podejmuje działania zmierzające do odzyskania grantu bezpodstawnie przyznanego lub nienależnie wykorzystanego lub odzyskania innych należności określonych w umowie o powierzeniu grantu. W razie potrzeby RLGD wykorzystuje zabezpieczenia należytego wykonania tej umowy w postaci kar umownych lub weksla, a w razie konieczności występuje z pozwem o zapłatę do sądu.

Wykaz załączników do Procedury:

- 1) załącznik nr 1 – wzór wniosku o powierzenie grantu;
- 2) załącznik nr 2 – karta weryfikacji;
- 3) załącznik nr 3 – deklaracja bezstronności pracownika Biura;
- 4) załącznik nr 4 – deklaracja bezstronności członka Komitetu;
- 5) załącznik nr 5 – karta oceny;
- 6) załącznik nr 6 – kryteria wyboru;



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 7) załącznik nr 7 – wzór umowy o powierzeniu grantu;
- 8) załącznik nr 8 – wzór wniosku o rozliczenie grantu zawierający także wzór sprawozdania z realizacji zadania.



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców przez Stowarzyszenie Wdzydzko-Charzykowska
Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”
Wzór wniosku o powierzenie grantu.

WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU		
w ramach realizacji przez Stowarzyszenie Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka” projektu grantowego finansowanego ze środków programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027		
Projekt grantowy objęty zawartą umową o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego z dnia nr		
..... (potwierdzenie wpływu wniosku: pieczęć wpływu RLGD/ data/ godzina/podpis/ nr sprawy nadany przez RLGD)		Liczba załączników dołączonych do wniosku [szt.]
Część I, Dane identyfikacyjne RLGD		
Nazwa		
Stowarzyszenie _____ 1		
Województwo	Powiat	
Gmina	Miejscowość	
Ulica	Nr domu	Kod pocztowy
Poczta	Numer telefonu	Numer Faksu
Adres poczty elektronicznej	Adres strony internetowej	
Część II. Przedsięwzięcie w LSR i oznaczenie konkursu:		
Nr i nazwa przedsięwzięcia:		
Nr ogłoszenia o konkursie / 2 0		
Termin naboru wniosków w konkursie:		
od: - do: (dzień-miesiąc-rok) (dzień-miesiąc-rok)		

Część III. Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy



1. Imię i nazwisko lub nazwa Wnioskodawcy lub nazwa podmiotu reprezentującego Wnioskodawcę	Nazwisko/Nazwa:																				
	Pierwsze imię (osoby fizyczne):	Drugie imię (osoby fizyczne):																			
	1.4 Obywatelstwo lub kod kraju (osoby fizyczne):	nr PESEL (osoby fizyczne) <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																			
	Jednostki organizacyjne (osoby fizyczne): NIP <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> REGON <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																				
Nr w KRS / nr w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ. (Jednostki organizacyjne, w tym osoby prawne))	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																				

2. Adres Wnioskodawcy: (adres miejsca zamieszkania osoby fizycznej/adres siedziby osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną)			
Kraj	Województwo	Powiat	Gmina
Kod pocztowy:	Pocztą	Miejscowość	Ulica
Nr domu	Nr lokalu	Nr telefonu	adres E-mail

3. Adres do korespondencji – wypełnić jeżeli jest inny niż w polu nr 2 wniosku lub w przypadku wskazania we wniosku pełnomocnika.			
Kraj	Województwo	Powiat	Gmina
Kod pocztowy:	Pocztą	Miejscowość	Ulica
Nr domu	Nr lokalu	Nr telefonu	adres E-mail

4. Dane osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu:			
LP	Nazwisko/Nazwa	Imię	Funkcja



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



5. Dane pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu (jeżeli ustanowiono)

Nazwisko		Imię	
Kraj	Województwo	Powiat	Gmina
Kod pocztowy:	Pocztą	Miejscowość	Ulica
Nr domu	Nr lokalu	Nr telefonu	adres E-mail

Część IV. Zadanie, na którego realizację ubiega się wnioskodawca

1. Nazwa zadania:
2. Opis zadania, w tym planowany sposób realizacji zadania wraz z uzasadnieniem zgodności zadania z: 1) LSR, 2) celem projektu grantowego 3) innymi warunkami określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów i z celami LSR.
3. Cel zadania:
4. Wskaźniki, jakie zostaną osiągnięte w związku z realizacją zadania:
5. Uzasadnienie zgodności Zadania z kryteriami wyboru zadań.

Stowarzyszenie Wdzydzko - Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”

ul. Rybacka 10, 89-606 Charzykowy | www.lgrmorenka.pl

tel.: 504 099 958 | e-mail: biuro@lgrmorenka.pl



6. Termin realizacji zadania:

Od: _____ do _____

7. Miejsce realizacji zadania

<i>Kraj</i>	<i>Województwo</i>	<i>Powiat</i>	<i>Gmina</i>
<i>Kod pocztowy:</i>	<i>Poczta</i>	<i>Miejscowość</i>	<i>Ulica</i>
<i>Nr domu</i>	<i>Nr lokalu</i>		

1. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na której realizowany będzie zadanie (wypełnić jeżeli realizacja zadania wiąże się z inwestycją, która zostanie zrealizowana na konkretnej nieruchomości)

L.p	Położenie działki ewidencyjnej			Dane wg ewidencji gruntów i budynków		Nr księgi wieczystej (w przypadku posiadania samoistnego) lub informacja dotycząca posiadania zależnego (użyczenie, dzierżawa, itp.)
	województwo	Powiat	Gmina	Nazwa obrębu ewidencyjnego	Numer działki ewidencyjnej	
1.						
2.						
3.						



Część V. Plan finansowy zadania.

1. Planowane koszty realizacji zadania grantowego.

Rodzaje kosztów zadania	koszt w zł, w tym VAT
Koszty kwalifikowalne	
Inne koszty (niekwalifikowalne)	
Koszty realizacji zadania RAZEM	

2. Koszty kwalifikowalne zadania grantowego.

Rodzaj kosztu kwalifikowalnego zadania grantowego	Opis, uzasadnienie kosztu, wykazanie zgodności z warunkami określonymi w przepisach lub ogłoszeniu o konkursie	Kwota

3. Koszty niekwalifikowalne zadania grantowego.

Rodzaj kosztu niekwalifikowalnego zadania grantowego	Opis, uzasadnienie	Kwota

4. Intensywność wsparcia podana w ogłoszeniu o konkursie: _____ % kosztów kwalifikowalnych

5. Wnioskowana kwota grantu. _____ zł

6. Wartość wkładu własnego Wnioskodawcy: _____ zł

7. Czy Wnioskodawca ubiega się o wypłacenie grantu lub jego części przed realizacją zadania,
TAK NIE LGD NIE PRZEWIDUJE TAKIEJ MOŻLIWOŚCI

☐☐☐

Jeżeli zaznaczono TAK – wpisać wnioskowaną kwotę do wypłaty _____ zł¹.

8. Czy wnioskodawca jest podmiotem zobowiązanym do stosowania przepisów Prawa zamówień publicznych.

TAK

NIE

☐

¹ Kwotę można wpisać wyłącznie jeżeli LGD w ogłoszeniu o konkursie przewidywała możliwość ubiegania się przez wnioskodawców o wypłatę grantu lub jego części niezwłocznie po zawarciu umowy o powierzenie grantu (a przed rozliczeniem realizacji zadania). Wpisana kwota nie może być większa niż poziom dopuszczony przez LGD w ogłoszeniu o konkursie.



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



9. Numer rachunku bankowego Wnioskodawcy

VII. Zestawienie rzeczowo-finansowe.

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Jednostka miary	Ilość (liczba)	Koszty kwalifikowalne ogółem	w tym VAT	Źródło przyjętej ceny
1	2	3	4	5	6	11
A						
1						
2						
3						
Suma kosztów kwalifikowalnych projektu grantowego						

VIII. Informacja o załącznikach

LP.	Nazwa załącznika	Wskazać liczbę składanych wraz z wnioskiem załączników lub informację (ND)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

² - Kopie dokumentów, dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika RLGD lub podmiot, który wydał dokument lub przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

IX. Oświadczenia podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu.

1. Wnioskuję o powierzenie grantu w wysokości

zł.

Stowarzyszenie Wdzydzko - Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”

ul. Rybacka 10, 89-606 Charzykowy | www.lgrmorenka.pl

tel.: 504 099 958 | e-mail: biuro@lgrmorenka.pl



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



2. Wnioskuję o wypłatę części grantu przed zrealizowaniem zadania, w wysokości:

zł

3. Oświadczam, że:

- a. znane są mi zasady przyznawania grantów i realizacji zadań objętych umową o powierzenie grantu, w szczególności związane z wypłatą grantu lub jego części wypłacaną grantobiorcy przez RLGD przed realizacją zadania (jeśli RLGD przewidziała taką możliwość),
- b. zapoznałem się z zasadami przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązkami informacyjnymi RLGD wynikającymi z tego faktu,
- c. wnioskodawca nie finansuje i nie będzie finansował zadania objętego grantem z innych środków publicznych,
- d. VAT jest dla wnioskodawcy kosztem **kwalifikowalnym/niekwalifikowalnym** w ramach realizacji zadania,
- e. wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy z FER,
- f. wnioskodawca nie jest powiązan z osobą fizyczną lub podmiotem, w odniesieniu do których mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy o przeciwdziałaniu agresji na Ukrainę,
- g. wnioskodawca nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, a także podmiotowi, który podlega wykluczeniu z dostępu do otrzymania grantu,
- h. wnioskodawca nie jest podmiotem, który w świetle przepisów ustawy z dnia 26 maja 2023 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury na lata 2021-2027 nie może uzyskać pomocy ze środków programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027;
- i. wnioskodawca nie jest podmiotem, który nie może uzyskać wsparcia w świetle przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1139 z dnia 7 lipca 2021 r. ustanawiającego Europejski Fundusz Morski, Rybacki i Akwakultury oraz zmieniającego rozporządzenie (UE) 2017/1004 ani przepisów rozporządzenia a Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej
- j. jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
- k. zobowiązuje się do poinformowania RLGD o:
 - wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przez RLGD przed realizacją zadania, jeżeli RLGD przewidziała taką możliwość oraz
 - faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków,
 - każdej zmianie w zakresie danych objętych wnioskiem o powierzenie grantu
 - wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach zadania objętego tym wnioskiem,
- l. zobowiązuje się do umożliwienia przeprowadzenia kontroli warunków powierzenia grantu

Miejscowość:

Data podpisania
wniosku
(dzień-miesiąc-rok)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

*podpis osoby / osób reprezentujących
podmiot ubiegający się o powierzenie
grantu / pełnomocnika*



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1 do wniosku o powierzenie grantu.

**OŚWIADCZENIE PODMIOTU BĘDĄCEGO OSOBĄ PRAWNĄ LUB
JEDNOSTKĄ ORGANIZACYJNĄ NIEPOSIADAJĄCĄ
OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, KTÓREJ USTAWA PRYZNAJE ZDOLNOŚĆ PRAWNĄ
UBIEGAJĄCEGO SIĘ O POWIERZENIE GRANTU O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT**

Imię i nazwisko osoby / osób reprezentujących podmiot ubiegający się o powierzenie grantu / pełnomocnika

reprezentujący

Nazwa podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu

ubiegającą/ego się o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego, objętego umową o dofinansowanie nr _____, na zadanie:

tytuł zadania

oświadczam / -my, że

wnioskodawca jest podatnikiem podatku VAT / nie jest podatnikiem podatku VAT* oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT* i realizując powyższe zadanie może odzyskać uiszczony podatek VAT / nie może odzyskać uiszczanego podatku VAT* z powodu**

(miejscowość, data)

*podpis osoby / osób reprezentujących podmiot
ubiegający się o powierzenie Grantu /
pełnomocnika*

Jednocześnie oświadczam / - my, że

zobowiązuję/ -my się do zwrotu zrefundowanego w ramach w/w zadania podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu.



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



(miejscowość, data)

* niepotrzebne skreślić

podpis wnioskowcy lub osoby / osób reprezentujących wnioskodawcę

* w przypadku skreślenia „może odzyskać uiszczony podatek VAT” - w oknie poniżej podać podstawę prawną zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług

Załącznik nr 2 do wniosku o powierzenie grantu.

Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację zadania jeżeli zadanie będzie realizowane na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - załącznik obowiązkowy w przypadku gdy realizacja zadania obejmuje zadanie trwale związane z nieruchomością lub zakup wyposażenia do tej nieruchomości.

Imię i nazwisko, adres, seria i nr dokumentu tożsamości / Nazwa, Adres siedziby, NIP/ REGON

OŚWIADCZENIE

właściciela / współwłaściciela nieruchomości, że wyraża on zgodę na realizację zadania bezpośrednio związanego z nieruchomością, jeżeli zadanie realizowane jest na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym, lub będącej przedmiotem współwłasności

Będąc właścicielem / współwłaścicielem * nieruchomości zlokalizowanej:

adres nieruchomości, nr działki/ek

oświadczam, iż wyrażam zgodę na realizację przez:

Nazwa / Imię i Nazwisko podmiotu ubiegającego się o przyznanie grantu

zadania bezpośrednio związanego z ww. nieruchomością polegającego na:

zakres rzeczowy zadania grantowego

.....
Miejscowość, data, podpis właściciela / współwłaściciela * nieruchomości albo osoby/osób reprezentujących właściciela / współwłaściciela nieruchomości.

Stowarzyszenie Wdzydzko - Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”

ul. Rybacka 10, 89-606 Charzykowy | www.lgrmorenka.pl

tel.: 504 099 958 | e-mail: biuro@lgrmorenka.pl



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**niepotrzebne skreślić*



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 2 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców przez Stowarzyszenie Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”

Wzór karty weryfikacji

Nazwa projektu grantowego (lub nr umowy o dofinansowanie na realizację tego projektu)	
Numer konkursu	
Numer wniosku	
Tytuł zadania	
Data wpływu wniosku:	
Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:	

A. WERYFIKACJA FORMALNA

Treść warunku	TAK	NIE
1. Czy wniosek został złożony w terminie i w sposób wskazany w ogłoszeniu o konkursie	☐	☐
	TAK	NIE – DO UZUPEŁNIENIA /WYJASNIENIA
2. Wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych polach	☐	☐
3. Do wniosku zostały dołączone wszystkie wymagane lub zadeklarowane przez wnioskodawcę załączniki	☐	☐

Stowarzyszenie Wdzydzko - Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”

ul. Rybacka 10, 89-606 Charzykowy | www.lgrmorenka.pl

tel.: 504 099 958 | e-mail: biuro@lgrmorenka.pl



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



4. Wniosek został złożony przez wnioskodawcę osobę upoważnioną do reprezentacji wnioskodawcy	☐	☐
UZASADNIENIE jeżeli zaznaczono NIE w którymś z powyższych pytań nr 1-4 W uzasadnieniu należy opisać także w jakim zakresie wnioskodawcę należy wezwać do złożenia wyjaśnień lub dokumentów (dot. pyt. 2-4). Zaznaczenie NIE w pierwszym pytaniu nie powoduje konieczności wezwania wnioskodawcy do żadnych działań, natomiast Komitet pozostawia wniosek bez rozpatrzenia		

B. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI WNIOSKU Z LSR

I.	Realizacja celów LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników		
Treść warunku			
Na podstawie treści wniosku lub załączonych dokumentów Komitet będzie w stanie sprawdzić:		TAK	NIE – DO UZUPEŁNIENIA
I.1.	Czy realizacja zadania zgodnie z wnioskiem zakłada realizację celów LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR i określonych w ogłoszeniu o konkursie wskaźników	☐	☐

II.	Zgodność zadania z FER oraz z dodatkowymi warunkami wyboru zadania określonymi w ogłoszeniu o konkursie, a także zgodność z warunkami wynikającymi z przepisów wydanych na podstawie art. 26 ust. 1 i 3 ustawy EFMRA			
Treść warunku				
Na podstawie treści wniosku lub załączonych dokumentów Komitet będzie w stanie sprawdzić:		TAK	NIE – DO UZUPEŁNIENIA	WARUNEK NIE DOTYCZY ZADANIA
II.1.	Czy zadanie spełnia warunki wynikające z FER, w szczególności zapewnienia osiągnięcie i zachowanie celu szczegółowego, o którym mowa w art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1139 z dnia 7 lipca 2021 r. ustanawiającego Europejski Fundusz Morski, Rybacki i Akwakultury oraz zmieniającego rozporządzenie (UE) 2017/1004 (Dz. Urz. UE L 247 z 13.07.2021, str. 1), zwanego dalej „rozporządzeniem 2021/1139” – tj. zadanie „sprzyja	☐	☐	

Stowarzyszenie Wdzydzko – Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”

ul. Rybacka 10, 89-606 Charzykowy | www.lgrmorenka.pl

tel.: 504 099 958 | e-mail: biuro@lgrmorenka.pl



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



	zrównoważonej niebieskiej gospodarce w obszarach przybrzeżnych, wyspiarskich i śródlądowych oraz wspieranie zrównoważonego rozwoju społeczności rybackich i sektora akwakultury”?			
II.2.	Czy wydatki zadeklarowane do dofinansowania nie są finansowane w ramach innych priorytetów objętych FER lub z innych środków publicznych?	☐	☐	
II.3.	Czy realizacja zadania jest zgodna z przepisami o zamówieniach publicznych – w przypadku gdy te przepisy mają zastosowanie?	☐	☐	☐
II.4.	Czy realizacja zadania odbywa się z zachowaniem konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców – w przypadku gdy ten tryb ma zastosowanie?	☐	☐	☐
II.5.	Czy realizacja zadania jest uzasadniona ekonomicznie – w przypadku zadań obejmujących inwestycję realizowaną w celu rozpoczęcia lub prowadzenia działalności gospodarczej (uzasadnienie ekonomiczne badane zgodnie z § 2 ust. 2 rozporządzenia o osi 3)?	☐	☐	☐
II.6.	Czy zadanie nie stanowi operacji, o których mowa w art. 13 rozporządzenia 2021/1139, ani nie zawiera wydatków, o których mowa w tym przepisie?	☐	☐	
II.7.	Czy zadanie nie obejmuje kosztów przeniesienia produkcji zgodnie z art. 66 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej?	☐	☐	
II.8.	Czy zadanie mieści się w zakresie zadań opisanych w ogłoszeniu o konkursie?			
II.9	Czy Wnioskodawca należy do jednej z kategorii wnioskodawców, o których mowa w § 4 rozporządzenia o osi 3, tj. jest:			
	jednostką samorządu terytorialnego lub jednostką organizacyjną podległą jednostce samorządu terytorialnego;	☐	☐	☐
	osobą władającą obwodem rybackim na podstawie umowy, o której mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym;	☐	☐	☐
	podmiotem prowadzącym działalność w zakresie chowu lub hodowli organizmów wodnych;	☐	☐	☐

Stowarzyszenie Wdzydzko - Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”

ul. Rybacka 10, 89-606 Charzykowy | www.lgrmorenka.pl

tel.: 504 099 958 | e-mail: biuro@lgrmorenka.pl



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



	właścicielem lub armatorem statku rybackiego, przy użyciu którego jest wykonywane rybołówstwo komercyjne;	☐	☐	☐
	rybakiem w rozumieniu art. 2 ust. 2 pkt 5 rozporządzenia 2021/1139;	☐	☐	☐
	podmiotem, któremu wydano zezwolenie na prowadzenie na obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej chowu lub hodowli organizmów morskich na podstawie art. 97 ust. 1 ustawy z dnia 19 grudnia 2014 r. <i>o rybołówstwie morskim</i> ;	☐	☐	☐
	uznaną organizacją producentów, uznanym związkiem organizacji producentów lub organizacją międzybranżową, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o organizacji rynku rybnego;	☐	☐	☐
	organizacją rybacką inną niż określona w pkt 8, realizującą statutowe zadania w zakresie wykonywania rybołówstwa morskiego lub rybactwa śródlądowego;	☐	☐	☐
	uczelnią, o której mowa w przepisach ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – <i>Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce</i> ;	☐	☐	☐
	szkołą ponadpodstawową, o której mowa w art. 2 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – <i>Prawo oświatowe</i> ;	☐	☐	☐
	instytutem badawczym w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. <i>o instytutach badawczych</i> lub instytutem naukowym lub pomocniczą jednostką naukową, o których mowa w art. 1 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. <i>o Polskiej Akademii Nauk</i> ;	☐	☐	☐
	centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – <i>Prawo oświatowe</i> ;	☐	☐	☐
	stowarzyszeniem innym niż RLGD, fundacją lub inną organizacją społeczną lub zawodową;	☐	☐	☐
	podmiotem innym niż wymienione w poprzednich tiretach, w tym prowadzącym działalność gospodarczą na obszarze realizacji LSR?	☐	☐	☐
II.10	Czy zadanie jest zgodne z następującym dodatkowym warunkiem ustalonym w ogłoszeniu o konkursie tj.: - -	☐	☐	☐
UZASADNIENIE JEŻELI ZAZNACZONO NIE – ZAKRES WEZWANIA DO UZUPEŁNIENIA				



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



--	--

C. WERYFIKACJA KWESTII NIEZBĘDNYCH DO USTALENIA KWOTY POMOCY

Treść warunku		
<i>Na podstawie treści wniosku lub załączonych dokumentów Komitet będzie w stanie sprawdzić:</i>	TAK	NIE – DO UZUPEŁNIENIA
1. Czy atalog kosztów wskazanych przez wnioskodawcę we wniosku budzi wątpliwości z punktu widzenia ustalenia kwoty grantu, w szczególności z punktu widzenia ich wysokości lub kwalifikowalności (m.in. zasady wynikające z § 9 rozporządzenia MRiRW lub z ogłoszenia o konkursie)	☐	☐
2. Czy wartość zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego realizowanego przez grantobiorcę wynosi nie mniej niż 5000 zł oraz nie więcej niż 30 000 zł	☐	☐
3. Czy wnioskowana intensywność grantu budzą wątpliwości z punktu widzenia intensywności określonej w ogłoszeniu o konkursie	☐	☐
UZASADNIENIE – JEŻELI ZAZNACZONO TAK W KTÓRYMŚ Z POWYŻSZYCH PYTAŃ – ZAKRES WEZWANIA DO UZUPEŁNIENIA		

Imię i nazwisko oraz funkcja osoby wypełniającej kartę	Data i podpis
--	---------------



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



--	--



Załącznik nr 3 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców przez Stowarzyszenie Wdzydzko-Charzykowska
Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”.

Wzór deklaracji bezstronności pracownika Biura

_____ (miejscowość), _____ (data)

**DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI PRACOWNIKA BIURA
STOWARZYSZENIE WDZYDZKO-CHARZYKOWSKA LOKALNA GRUPA RYBACKA
„MÒRÉNKA”**

wypełniona w związku z oceną wniosków złożonych w ramach konkursu na wybór grantobiorców nr _____¹ objętego ogłoszeniem z dnia _____², w związku z realizacją projektu grantowego _____²

Imię i Nazwisko pracownika Biura RLGD:	
--	--

I. Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam¹ się z:

- listą wniosków o powierzenie grantu, które zostały złożone w ramach konkursu nr _____² objętego ogłoszeniem z dnia _____² w związku z realizacją projektu grantowego _____³;
- Procedurą wyboru i oceny grantobiorców przez Stowarzyszenie Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”.

II. Niniejszym zobowiązuję się do:

- zachowania bezstronności w trakcie realizacji czynności związanych z konkursem na wybór grantobiorców o którym mowa wyżej, w tym dotyczących obsługi wniosków złożonych w tym konkursie;
- rzetelnego przekazywania danych w zakresie konfliktu interesów;
- wyłączenia się od wszelkich czynności dotyczących obsługi wniosków, wobec których zachodzą okoliczności wskazane w pkt III niniejszej deklaracji;

III. Jednocześnie, po zapoznaniu się z listą wniosków o powierzenie grantu złożonych w konkursie, o którym mowa powyżej, oświadczam, że mam świadomość, że podanie nieprawdziwych,

¹ Wypełnić stosownie do okoliczności konkursu.

² Wpisać nazwę projektu grantowego.



nierzetelnych lub niekompletnych informacji w niniejszej deklaracji bezstronności, odmowa jej wypełnienia, lub nie wyłączenie się pracownika Biura z realizacji czynności dotyczących danego wniosku w przypadku ujawnienia konfliktu interesów, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

Mając powyższe na uwadze oświadczam, że:

- 1) nie jestem wnioskodawcą, który złożył wniosek konkursie, o którym mowa powyżej;
- 2) nie reprezentuję żadnego wnioskodawcy ani podmiotu z nim powiązanego kapitałowo lub organizacyjnie;
- 3) między mną a żadnym wnioskodawcą nie zachodzi stosunek zależności służbowej³ lub powiązania finansowe⁴;
- 4) nie pozostaję w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia wobec żadnego wnioskodawcy;
- 5) nie jestem związany z żadnym wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 6) nie jestem małżonkiem lub krewnym w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia, ani nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli wobec żadnego członka zarządu któregokolwiek z wnioskodawców,
- 7) nie jestem członkiem żadnego wnioskodawcy ani pochodzących z wyboru organów wnioskodawcy;
- 8) według mojej najlepszej wiedzy nie jestem członkiem tego samego ugrupowania politycznego co którykolwiek z wnioskodawców;
- 9) nie zachodzi między mną a żadnym wnioskodawcą inna relacja, która może negatywnie wpłynąć na bezstronne i obiektywne pełnienie przeze mnie funkcji związanych z przeprowadzeniem przez RLGD konkursu na wybór grantobiorców.

Powyższe oświadczenie nie dotyczy następujących wniosków, z których weryfikacji pracownik Biura jest wobec tego wyłączony:

Lp.	Nr wniosku	Wnioskodawca	Przyczyna wyłączenia

³ Relacja między zwierzchnikiem a podwładnym, pracodawcą a pracownikiem, kolegami z pracy.

⁴ Pracownik Biura jest akcjonariuszem lub udziałowcem wnioskodawcy.



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



.....
(podpis pracownika Biura)



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 4 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców przez Stowarzyszenie Wdzydzko-Charzykowska
Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”.

Wzór deklaracji bezstronności członka Komitetu

_____ (miejscowość), _____ (data)

**DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI CZŁONKA KOMITETU
STOWARZYSZENIE WDZYDZKO-CHARZYKOWSKA LOKALNA GRUPA RYBACKA
„MÒRÉNKA”**

wypełniona w związku z oceną wniosków o powierzenie grantu złożonych w ramach konkursu nr _____¹ objętego ogłoszeniem z dnia _____² w ramach projektu grantowego _____²

Nazwa członka Komitetu (w przypadku członków Komitetu będących osobami prawnymi dodatkowo imię i nazwisko osoby fizycznej reprezentującej w Komitecie członka Komitetu)	
---	--

I. Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam¹ się z:

- a) listą wniosków o powierzenie grantu, które zostały złożone w ramach konkursu nr _____² objętego ogłoszeniem z dnia _____² ramach projektu grantowego _____³;
- b) Procedurą wyboru i oceny grantobiorców przez stowarzyszenie _____¹;
- c) Regulaminem Komitetu Stowarzyszenia _____¹.

II. Niniejszym zobowiązuję się do:

¹ Uzupełnić stosownie do okoliczności konkursu na wybór grantobiorców.

² Wpisać nazwę projektu grantowego.



- 1) zachowania bezstronności w trakcie realizacji czynności związanych z konkursem na wybór grantobiorców, o którym mowa wyżej, w tym dotyczących oceny i wyboru grantobiorców oraz ustalenia kwoty powierzonego grantu;
 - 2) rzetelnego przekazywania danych w zakresie konfliktu interesów;
 - 3) wyłączenia się od wszelkich czynności dotyczących oceny i wyboru tych wniosków oraz ustalenia powierzonego grantu, wobec których zachodzą okoliczności wskazane w pkt III niniejszej deklaracji;
- III. Jednocześnie, po zapoznaniu się z listą wniosków złożonych w konkursie, o którym mowa powyżej, oświadczam, że mam świadomość, że podanie nieprawdziwych, nierzetelnych lub niekompletnych informacji w niniejszej deklaracji bezstronności, odmowa jej wypełnienia, lub niewyłączenie się przez członka Komitetu z realizacji czynności dotyczących danego wniosku w przypadku ujawnienia konfliktu interesów, może skutkować moją odpowiedzialnością organizacyjną.

Mając powyższe na uwadze oświadczam, że³:

- 1) nie jestem wnioskodawcą, który złożył wniosek konkursie, o którym mowa powyżej;
- 2) nie reprezentuję żadnego wnioskodawcy ani podmiotu z nim powiązanego kapitałowo lub organizacyjnie;
- 3) między mną a żadnym wnioskodawcą nie zachodzi po stosunek zależności służbowej⁴ lub powiązania finansowe⁵;
- 4) nie pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia wobec żadnego wnioskodawcy;
- 5) nie jestem związany z żadnym wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 6) nie jestem małżonkiem lub krewnym w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia, ani jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli wobec członka zarządu wnioskodawcy;
- 7) nie jestem członkiem żadnego wnioskodawcy ani pochodzących z wyboru organów wnioskodawcy;
- 8) według mojej najlepszej wiedzy nie jestem członkiem tego samego ugrupowania politycznego co którykolwiek z wnioskodawców;
- 9) nie zachodzi między mną a żadnym wnioskodawcą inna relacja, która może negatywnie wpłynąć na bezstronne i obiektywne pełnienie przeze mnie funkcji związanych z

³ Jeżeli w Regulaminie Komitetu określono przesłanki wyłączenia członka Komitetu, należy wpisać w tym miejscu te przesłanki. Jeżeli nie, poniżej wymieniono przykładowe przesłanki, spójne z Procedurą dot. konfliktu interesów. Należy pamiętać, że w przypadkach członków Komitetu będących jednostkami organizacyjnymi, których w Komitecie reprezentuje konkretna osoba fizyczna, osoba fizyczna (reprezentant Członka Komitetu) wypełniając oświadczenie podaje informacje dotyczące zarówno tej osoby fizycznej, jak i jednostki organizacyjnej, którą reprezentuje.

⁴ Relacja między zwierzchnikiem a podwładnym, pracodawcą a pracownikiem, kolegami z pracy.

⁵ Członek Komitetu jest akcjonariuszem lub udziałowcem wnioskodawcy, Wnioskodawca jest akcjonariuszem lub udziałowcem Członka Komitetu. Członek Komitetu i wnioskodawca należą do tej samej grupy kapitałowej.



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



przeprowadzeniem przez RLGD konkursu na wybór grantobiorców, oceny wniosków o powierzenie grantu, ich wyboru oraz ustalenia kwoty powierzonego grantu.

Powyższe oświadczenie nie dotyczy następujących wniosków, z których oceny członek Komitetu jest wobec tego wyłączonej:

Lp.	Nr wniosku	Wnioskodawca	Przyczyna wyłączenia

.....

(podpis członka Komitetu)



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 5 Procedury wyboru i oceny grantobiorców przez Stowarzyszenie Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”

Wzór karty oceny wniosku o powierzenie grantu

Nazwa projektu grantowego (lub nr umowy o dofinansowanie na realizację tego projektu)			
Numer konkursu			
Numer wniosku			
Tytuł zadania			
Data wpływu wniosku:			
Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:			
Czy wnioskodawca był wzywany do składania wyjaśnień lub dokumentów	TAK ☐	NIE ☐	
Czy wyjaśnienia lub dokumenty wpłynęły w terminie	TAK ☐	NIE ☐	NIE DOTYCZY ☐

A. OCENA FORMALNA

Treść warunku	TAK	NIE
1. Wniosek został złożony w terminie i w sposób wskazany w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców (za pomocą systemu teleinformatycznego)	☐	☐
2. Wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz zostały do niego dołączone wszystkie wymagane i zadeklarowane załączniki	☐	☐
3. Do wniosku zostały dołączone wszystkie wymagane i zadeklarowane załączniki	☐	☐
4. Wniosek został złożony przez podmiot upoważniony do reprezentacji wnioskodawcy	☐	☐

Stowarzyszenie Wdzydzko - Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”

ul. Rybacka 10, 89-606 Charzykowy | www.lgrmorenka.pl

tel.: 504 099 958 | e-mail: biuro@lgrmorenka.pl



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



UZASADNIENIE

(jeżeli zaznaczono NIE w którymś z powyższych pytań nr 1-4), zaznaczenie NIE w pkt 1 skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia i pozostałe pola karty nie muszą być wypełniane)

B. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI WNIOSKU Z LSR

I.	Realizacja celów LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;		
Treść warunku		TAK	NIE
I.1.	Wniosek zakłada realizację celów LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR i określonych w ogłoszeniu o naborze wniosku wskaźników	☐	☐
UZASADNIENIE JEŻELI ZAZNACZONO NIE			

II.	Zgodność zadania z FER oraz z dodatkowymi warunkami określonymi w ogłoszeniu o konkursie, a także zgodność z warunkami wynikającymi z przepisów wydanych na podstawie art. 26 ust. 1 i 3 ustawy EFMRA			
Treść warunku		TAK	NIE	WARUNEK NIE DOTYCZY ZADANIA
II.1.	Czy zadanie spełnia warunki wynikające z FER, w szczególności zapewnia osiągnięcie i zachowanie celu szczegółowego, o którym mowa w art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1139 z dnia 7 lipca 2021 r. ustanawiającego Europejski Fundusz Morski, Rybacki i Akwakultury oraz zmieniającego rozporządzenie (UE) 2017/1004 (Dz. Urz. UE L 247 z 13.07.2021, str. 1), zwanego dalej „ rozporządzeniem 2021/1139 ” – tj. zadanie „ <i>sprzyja zrównoważonej niebieskiej gospodarce w obszarach przybrzeżnych, wyspiarskich i śródlądowych oraz wspieranie zrównoważonego rozwoju społeczności rybackich i sektora akwakultury</i> ”?	☐	☐	

Stowarzyszenie Wdzydzko - Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”

ul. Rybacka 10, 89-606 Charzykowy | www.lgrmorenka.pl

tel.: 504 099 958 | e-mail: biuro@lgrmorenka.pl



II.2.	Czy wydatki zadeklarowane do dofinansowania w ramach zadania nie są finansowane w ramach innych priorytetów objętych FER lub z innych środków publicznych?	☐	☐	
II.3.	Czy realizacja zadania jest zgodna z przepisami o zamówieniach publicznych – w przypadku gdy te przepisy mają zastosowanie?	☐	☐	☐
II.4.	Czy realizacja zadania odbywa się z zachowaniem konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców – w przypadku gdy ten tryb ma zastosowanie?	☐	☐	☐
II.5.	Czy realizacja zadania spełnia wymagania określone w przepisach mających zastosowanie do inwestycji realizowanych w ramach zadania?	☐	☐	☐
II.6.	Czy realizacja zadania jest uzasadniona ekonomicznie – w przypadku zadań obejmujących inwestycję realizowaną w celu rozpoczęcia lub prowadzenia działalności gospodarczej (uzasadnienie ekonomiczne badane zgodnie z § 2 ust. 2 rozporządzenia o osi 3)?	☐	☐	☐
II.7.	Czy zadanie nie stanowi operacji, o których mowa w art. 13 rozporządzenia 2021/1139, ani nie zawiera wydatków, o których mowa w tym przepisie?	☐	☐	
II.8.	Czy zadanie nie obejmuje kosztów przeniesienia produkcji zgodnie z art. 66 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej?	☐	☐	
II.9.	Czy wniosek przewiduje realizację zadania, którego zakres jest zgodny z zakresem wynikającym z umowy o dofinansowanie na realizację projektu grantowego, wskazanym w ogłoszeniu o konkursie	☐	☐	☐
II.10	Czy Wnioskodawca należy do jednej z kategorii wnioskodawców, o których mowa w § 4 rozporządzenia o osi 3, tj. jest: • jednostką samorządu terytorialnego lub jednostką organizacyjną podległą jednostce samorządu terytorialnego; • osobą władającą obwodem rybackim na podstawie umowy, o której mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym; • podmiotem prowadzącym działalność w zakresie chowu lub hodowli organizmów wodnych; • właścicielem lub armatorem statku rybackiego, przy użyciu którego jest wykonywane rybołówstwo komercyjne; • rybakiem w rozumieniu art. 2 ust. 2 pkt 5 rozporządzenia 2021/1139;	☐	☐	☐



	• podmiotem, któremu wydano zezwolenie na prowadzenie na obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej chowu lub hodowli organizmów morskich na podstawie art. 97 ust. 1 ustawy z dnia 19 grudnia 2014 r. <i>o rybołówstwie morskim</i>; • uznaną organizacją producentów, uznanym związkiem organizacji producentów lub organizacją międzybranżową, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. <i>o organizacji rynku rybnego</i>; • organizacją rybacką inną niż określona w pkt 8, realizującą statutowe zadania w zakresie wykonywania rybołówstwa morskiego lub rybactwa śródlądowego; • uczelnią, o której mowa w przepisach ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – <i>Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce</i>; • szkołą ponadpodstawową, o której mowa w art. 2 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – <i>Prawo oświatowe</i>; • instytutem badawczym w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. <i>o instytutach badawczych</i> lub instytutem naukowym lub pomocniczą jednostką naukową, o których mowa w art. 1 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. <i>o Polskiej Akademii Nauk</i>; • centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – <i>Prawo oświatowe</i>; • stowarzyszeniem innym niż RLGD, fundacją lub inną organizacją społeczną lub zawodową; • podmiotem innym niż wymienione w poprzednich tiretach, w tym prowadzącym działalność gospodarczą na obszarze realizacji LSR?			
II.11	Czy zadanie jest zgodne z następującym dodatkowym warunkiem ustalonym w ogłoszeniu o konkursie:?	☐	☐	☐
UZASADNIENIE JEŻELI ZAZNACZONO NIE W KTÓRYMŚ Z POWYŻSZYCH PYTAŃ				

IV. PODSUMOWANIE OCENY ZGODNOŚCI WNIOSKU Z LSR		
	TAK	NIE
Zadanie opisane we wniosku a jest zgodne z LSR	☐	☐
UZASADNIENIE JEŻELI ZAZNACZONO NIE		



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



C. OCENA ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU

Nazwa kryterium	Opis kryterium	Liczba punktów przyznana wnioskowi	Uzasadnienie	
Łączna liczba punktów przyznanych wnioskowi				
Minimalna liczba punktów wskazana w ogłoszeniu o konkursie na wybór wnioskodawców, która jest warunkiem wyboru wniosku				
Czy wniosek uzyskał minimalną liczbę punktów wskazaną w ogłoszeniu konkursie na wybór grantobiorców			TAK ☐	NIE ☐



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską





Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



D. PODSUMOWANIE OCENY I WYBORU WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

WNIOSEK WYBRANY DO REALIZACJI	
TAK ☐	NIE ☐



E. USTALENIE KWOTY POWIERZONEGO GRANTU

(część wypełniana jeżeli wniosek został wybrany)

1. Kwota grantu , o którą wskazana we wniosku o powierzenie grantu	_____ zł	
2. Czy wnioskowana kwota grantu nie przekracza maksymalnej kwoty dopuszczalnej w świetle przepisów rozporządzenia MRiRW (§ 5 ust. 2 pkt 2) lub ogłoszenia o konkursie	TAK ☐	NIE ☐
2.1. Jeżeli w poprzednim pytaniu zaznaczono TAK, wpisać maksymalną kwotę pomocy jaka może być przyznana w świetle przywołanych przepisów	_____ zł	
3. Wysokość kosztów wskazanych we wniosku jako kwalifikowalne		
4. Kwota kosztów kwalifikowalnych ustalona przez Komitet biorąc pod uwagę przepisy prawa (m.in. § 9 rozporządzenia MRiRW) i warunki wskazane w ogłoszeniu o konkursie		
4.1. Jeżeli kwota w pkt 5 jest niższa niż kwota w pkt 3, należy wskazać różnicę i uzasadnić dlaczego poszczególne koszty zostały uznane przez Komitet za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem	Kwota: _____ zł	
	Uzasadnienie:	
5. Intensywność pomocy wskazana przez wnioskodawcę	_____ %	
6. Ustalona przez Komitet intensywność pomocy jest zgodna z ogłoszeniem o konkursie na wybór grantobiorców	_____ %	
	UZASADNIENIE (wpisać jeżeli intensywność ustalona przez Komitet jest niższa niż wskazana ogłoszenie o konkursie)	
7. Kwota grantu ustalona przez Komitet	_____ zł	
UZASADNIENIE (uzupełnić jeżeli obniżono kwotę grantu powierzonego w stosunku do kwoty wnioskowanej, tj. jeżeli kwota w pkt 7 jest niższa niż w pkt 1)		



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



--	--



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Imię i nazwisko Członka/Członków Komitetu wypełniających kartę oceny	Data i podpis
Imię i nazwisko osoby lub osób, która zgodnie z Regulaminem Komitetu podpisuje kartę potwierdzając przyjęcie jej treści przez Komitet	Data i podpis lub podpisy



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 7 Procedury wyboru i oceny grantobiorców przez Stowarzyszenie Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”

Wzór umowy o powierzenie grantu

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NR _____

zawarta w dniu _____ 20 _____ r. w _____

pomiędzy **stowarzyszeniem** _____ z siedzibą w _____ (adres),
nr REGON _____, NIP _____ Nr KRS _____ reprezentowanym przez:

1) _____,

2) _____;

zwanym dalej „**RLGD**”

a

zamieszkałym(-ą) / z siedzibą¹ w:

_____ -
NIP² _____ REGON _____ KRS² _____

PESEL³ _____

legitymującym (-ą) się: _____

(seria i numer dokumentu tożsamości⁴)

zwanym(-ą) dalej „**Grantobiorcą**”

reprezentowanym przez:

_____ -
na podstawie przedłożonego dokumentu upoważniającego do zawarcia umowy, którego kopię załączono do niniejszej umowy⁵,

zwanymi dalej „**Stronami**”.

¹ Niepotrzebne skreślić.

² Wypełnić w przypadku osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej.

³ Wypełnia się w przypadku osoby fizycznej, której nadano numer PESEL.

⁴ Dotyczy osób fizycznych.

⁵ Jeżeli dotyczy – kopię dokumentu załącza się w przypadku, jeśli sposób reprezentacji jest inny niż wskazano we wniosku o powierzenie grantu.



Zważywszy, że:

- I. RLGD, na podstawie umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność z dnia _____ r. nr _____, zawartej z Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi, zwanej dalej „umową ramową”, realizuje strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, w ramach której przewidziano między innymi realizację projektów grantowych, o których mowa w art. 2 pkt 4 ustawy z dnia 26 maja 2023 r. o *wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury*;
- II. W ramach realizacji strategii, o której mowa w pkt I, RLGD podjęła działania zmierzające do realizacji projektu grantowego, w związku z czym zawarła z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa umowę o dofinansowania na realizację projektu grantowego z dnia _____ nr _____, a następnie ogłosiła konkurs na realizację zadań przez grantobiorców, opublikowany na stronie internetowej RLGD w dniu _____;
- III. Grantobiorca, zainteresowany realizacją zadania i uzyskaniem grantu 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 powierzenie grantu, w którym szczegółowo opisał, które zadanie w ramach projektu, które chce zrealizować, jak zamierza to zrobić i jakie wydatki zamierza ponieść, a także oświadczył, że spełnia warunki niezbędne do powierzenia grantu;
- IV. W wyniku zakończenia oceny wniosków złożonych w konkursie, o którym mowa w pkt III, zadanie objęte wnioskiem o powierzenie grantu złożonym przez Grantobiorcę zostało wybrane do realizacji przez RLGD;

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

§ 1

1. Umowa określa prawa i obowiązki Stron związane z realizacją przez Grantobiorcę zadania pt.: _____⁶, opisanego we wniosku o powierzenie grantu nr⁷ _____, który został złożony przez Grantobiorcę w konkursie.
2. Niniejsza umowa jest umową, o której mowa w § 5 ust. 3 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 grudnia 2023 r. w *sprawie szczegółowych warunków przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 3. Sprzyjanie zrównoważonej niebieskiej gospodarce na obszarach przybrzeżnych, wyspiarskich i śródlądowych oraz wspieranie rozwoju społeczności rybackich i sektora akwakultury i objętego programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021–2027*.

§ 2

Poniższe określenia w rozumieniu Umowy, oznaczają:

- 1) **ARiMR** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, realizująca w ramach FER zadania wynikające z art. 5 ustawy EFMRA;

⁶ Tytuł zadania grantowego wskazany we wniosku o powierzenie grantu.

⁷ Nadany przez RLGD znak sprawy wniosku o powierzenie grantu



- 2) **Biuro** – biuro RLGD, tj. aparat administracyjny RLGD zapewniający bieżącą obsługę zadań RLGD i jej organów;
- 3) **FER** – program Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027;
- 4) **grant** – kwota środków finansowych pochodzących z FER na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego przez grantobiorcę, która jest przyznawana grantobiorcy przez RLGD na podstawie umowy o powierzeniu grantu;
- 5) **grant należny** – środki finansowe należne Grantobiorcy w związku z zakończeniem przez niego realizacji Zadania i rozliczeniem realizacji Umowy, których wysokość zostanie ustalona przez RLGD na podstawie dokumentacji złożonej przez Grantobiorcę do RLGD po zakończeniu realizacji Zadania, w oparciu o wysokość wydatków kwalifikowalnych oraz określony procent dofinansowania wynikający z ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w pkt II preambuły Umowy;
- 6) **konkurs** – przeprowadzany przez RLGD zgodnie z Procedurą konkurs na wybór grantobiorców;
- 7) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 1 pkt 3 ustawy EFMRA, opracowana przez RLGD i realizowana na podstawie umowy ramowej zawartej przez RLGD z Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 8) **projekt grantowy** – operacja, w której beneficjent będący RLGD udziela wybranym przez siebie grantobiorcom środków finansowych pochodzących z FER na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji;
- 9) **rozporządzenie o osi 3** – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetu 3. Sprzyjanie zrównoważonej niebieskiej gospodarce na obszarach przybrzeżnych, wyspiarskich i śródlądowych oraz wspieranie rozwoju społeczności rybackich i sektora akwakultury objętego programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021–2027;
- 10) **rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
- 11) **ustawa EFMRA** – ustawa z dnia 26 maja 2023 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury;
- 12) **wniosek o powierzenie grantu** – wniosek o powierzenie grantu nr _____⁷ złożony przez Grantobiorcę w konkursie, opisujący Zadanie, które Grantobiorca będzie realizować w ramach projektu grantowego;
- 13) **Zadanie** – zadanie pt.: _____⁶, opisane we wniosku o powierzenie grantu nr _____⁷, który został złożony przez Grantobiorcę w konkursie; Zadanie będzie realizowane przez Grantobiorcę na podstawie Umowy i z tytułu realizacji Zadania Grantobiorcy powierzono grant.



1. Grantobiorca oświadcza, że wszystkie informacje podane przez niego we wniosku o powierzenie grantu nr _____⁷, złożonym w RLGD 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 zgodnie z ustawą EFMRA, rozporządzeniem o osi 3, a także z warunkami konkursu powinien spełniać Grantobiorca.

§ 4

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Zadania, którego zakres rzeczowy i finansowy określono w zestawieniu rzeczowo-finansowym Zadania, który stanowi **załącznik nr 1 do Umowy**. Grantobiorca oświadcza, że wniosek o powierzenie grantu, o którym mowa w § 3 ust. 1, opisuje w najpełniejszy sposób Zadanie, które będzie realizował, dlatego – jeżeli Umowa nie stanowi inaczej – zobowiązany jest realizować Zadanie zgodnie z tym wnioskiem.
2. Realizacja Zadania obejmuje:
 - 1) wykonanie przez Grantobiorcę zakresu rzeczowego zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym Zadania;
 - 2) poniesienie przez Grantobiorcę wydatków w ramach realizacji Zadania – nie wcześniej niż w dniu podpisania Umowy, chyba że co innego jest dopuszczalne w przepisach, o których mowa w § 3 ust. 2, i nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji Zadania, przy czym wydatki powinny być poniesione przez Grantobiorcę zgodnie z przepisami ustawy *Prawo zamówień publicznych* (jeżeli Grantobiorca jest zobowiązany do jej stosowania) lub z zachowaniem konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców, polegającego na wyborze ofert o warunkach rynkowych (Grantobiorca powinien pozyskać oferty w celu wykazania, że zasada ta została zachowana);
 - 3) udokumentowanie przez Grantobiorcę wykonania robót, dostaw lub usług objętych zakresem rzeczowym oraz poniesienie wydatków, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym Zadania;
 - 4) 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;
 - 5) złożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu zawierającego także sprawozdanie z realizacji Zadania, 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.
3. W wyniku realizacji Zadania osiągnięty zostanie następujący cel:⁸
_____.
4. Efektem realizacji Zadania będzie osiągnięcie następującego wskaźnika/wskaźników:
 - 1) _____,
_____.

⁸ Cel wynikający z wniosku o powierzenie grantu.



- 2) _____.
5. Zadanie zostanie zrealizowane w: _____ (województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość, nr domu).
6. Realizacja Zadania rozpocznie się nie wcześniej niż w dniu podpisania Umowy i **zostanie zakończona do dnia _____**⁹.
7. Zadanie będzie realizowane w jednym etapie.

§ 5

- Całkowita wartość Zadania, które będzie realizował Grantobiorca wynosi _____ zł, z czego:
 - RLGD powierza Grantobiorcy grant w maksymalnej wysokości _____ zł (**grant powierzony**), stanowiący środki finansowe pochodzące z FER na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego przez Grantobiorcę. Grant powierzony 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;
 - pozostała kwota przeznaczona na pokrycie wydatków związanych z realizacją Zadania stanowi **wkład własny Grantobiorcy** i wynosi **minimalnie** _____ zł. Wkład własny ma charakter wyłącznie pieniężny (to znaczy stanowi partycypowanie w konkretnych wydatkach poniesionych na realizację Zadania). Ostateczna kwota wkładu własnego Grantobiorcy stanowić będzie różnicę między całkowitą wartością zrealizowanego Zadania i grantem należnym.
- Ostateczna kwota **grantu należnego** Grantobiorcy zostanie określona po rozliczeniu realizacji Zadania. Ostateczna kwota nie może być wyższa niż _____ procent¹⁰ wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Grantobiorcę w związku z realizacją Zadania. Weryfikacja wydatków i uznanie, które z nich są kwalifikowalne, zostanie dokonane przez RLGD na podstawie dokumentacji dotyczącej realizacji Zadania, o której mowa w § 8, biorąc pod uwagę zasady kwalifikowalności wydatków wynikające z ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w pkt II preambuły do Umowy, oraz przepisów, o których mowa w § 3 ust. 2. **Kwota grantu należnego nie może być wyższa od kwoty grantu powierzonego.**
- Grant zostanie wypłacony Grantobiorcy w następujący sposób:*
 - jednorazowo (w wysokości ustalonego przez RLGD grantu należnego) w terminie do 30 dni od dnia złożenia przez Grantobiorcę w RLGD wniosku końcowego o rozliczenie grantu.*

albo:

- kwota w wysokości _____ zł, która zostanie wypłacona w terminie do 30 dni od dnia zawarcia Umowy;*
- kwota w wysokości nie wyższej niż _____ zł, która zostanie wypłacona w terminie w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia przez Grantobiorcę w RLGD wniosku końcowego o rozliczenie grantu, przy czym dokładna kwota grantu, którą wypłaci RLGD, zostanie obliczona zgodnie z zasadami*

⁹ 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 w terminie wskazanym we wniosku o powierzenie grantu, lecz nie później niż w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór Grantobiorców.

¹⁰ Wstawić procent dofinansowania do realizacji Zadania, wskazany przez Grantobiorcę we wniosku o przyznanie grantu, nie wyższy niż procent dofinansowania wskazany w ogłoszeniu o konkursie.



wskazanymi w ust. 2 na podstawie wydatków poniesionych w ramach całego zadania, zadeklarowanych i należycie udokumentowanych przez Grantobiorcę, zaś kwota grantu przypadająca do wypłaty na podstawie tych zasad i dokumentów zostanie pomniejszona o kwotę grantu wcześniej wypłaconego przez RLGD¹¹.

4. Wypłata grantu należnego (każdej z transz grantu, jeżeli zostanie on zgodnie z ust. 3 wypłacony w transzach) zostanie dokonana na rachunek bankowy Grantobiorcy nr _____. Grantobiorca we wniosku o rozliczenie grantu może wskazać inny, należący do niego rachunek bankowy, na który powinna zostać dokonana wypłata grantu należnego.

§ 6

1. Grantobiorca zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w przepisach, o których mowa w § 3 ust. 2, oraz do realizacji Zadania zgodnie z postanowieniami Umowy oraz obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności do:
 - 1) poniesienia wydatków oraz ich udokumentowania na zasadach określonych w przepisach prawa i Umowie;
 - 2) niefinansowania **kosztów kwalifikowalnych zadania grantowego z innych źródeł publicznych**;
 - 3) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz dokumentacji finansowo-księgowej w zakresie otrzymanego grantu zgodnie z przepisami o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych lub korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacjami, o których mowa w art. 74 ust. 1 lit. a ppkt i rozporządzenia 2021/1060;
 - 4) w trakcie realizacji Zadania osiągnięcia celu Zadania, o którym mowa w § 4 ust. 3, a przez 5 lat od dnia rozliczenia przez RLGD realizacji projektu grantowego¹²:
 - a) zachowania trwałości operacji w zakresie realizowanego Zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego polegającego na zachowaniu trwałości operacji obejmującej inwestycje produkcyjne lub inwestycje w infrastrukturę przez 5 lat, a w przypadku operacji realizowanej przez beneficjenta będącego mikro-, małym lub średnim przedsiębiorstwem zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) 2022/2473 z dnia 14 grudnia 2022 r. uznającego niektóre kategorie pomocy udzielanej przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w zakresie produkcji, przetwórstwa i wprowadzania do obrotu produktów rybołówstwa i akwakultury za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej – przez 3 lata;
 - b) osiągnięcia i zachowania (jeżeli dotyczy – ze względu na charakter wskaźnika) wskaźników, o których mowa w § 4 ust. 4,
 - c) nieprzenoszenia prawa własności rzeczy nabytych w ramach realizacji Zadania oraz niezmienniania sposobu ich wykorzystania,

¹¹ Wpisać właściwą wersję ust. 3, w zależności od tego, czy RLGD przewidziała w ogłoszeniu o konkursie, że grant będzie wypłacony w całości po zakończeniu realizacji zadania i złożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu (pierwsza wersja – przed „**albo**”), czy też RLGD przewidziała w ogłoszeniu o konkursie możliwość wypłaty części grantu przed realizacją zadania a Grantobiorca zawniósł o skorzystanie z tej możliwości.

¹² Za dzień rozliczenia przez RLGD projektu grantowego uznaje się datę dokonania płatności końcowej przez właściwą instytucję na rzecz RLGD.



- d) niedokonywania zmiany miejsca realizacji zadania grantowego / adresu przechowywania dóbr nabytych w ramach realizacji zadania grantowego;
 - e) prowadzenia działalności związanej z powierzonym grantem i nieprzenoszenia miejsca prowadzenia tej działalności, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - f) umożliwienia przedstawicielom RLGD (pracownikom RLGD lub wyznaczonemu przez RLGD podmiotowi zewnętrznemu) przeprowadzenia kontroli realizacji Zadania i wypełniania obowiązków wynikających z Umowy;
 - g) poddaniu się kontrolom lub audytom prowadzonym przez uprawnione instytucje FER – w trybie i terminie wynikającym z przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub wynikającym z aktów, do których stosowania zobowiązany jest Grantobiorca;
 - h) obecności i uczestnictwa osobistego Grantobiorcy albo osoby upoważnionej przez Grantobiorcę w trakcie kontroli, o których mowa w lit. f oraz g, w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty,
 - i) udostępniania RLGD informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego,
 - j) niezwłocznego informowania RLGD 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, na wypłatę należnego grantu lub na spełnienie wymagań określonych w Umowie lub w przepisach, o których mowa w § 3 ust. 2;
- 5) gromadzenia i przechowywania całości dokumentacji dotyczącej realizacji Zadania, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów związanych z realizacją Zadania i usystematyzowania jej w sposób umożliwiający przeprowadzenie kontroli, a także oraz przekazania RLGD kopii tych dokumentów w terminie określonym w tej umowie;
- 6) współpracy z RLGD oraz ARiMR w trakcie realizacji i rozliczania Zadania oraz projektu grantowego,
- 7) przesłania do RLGD, na żądanie RLGD przekazane nie później niż po 18 miesiącach od dnia rozliczenia Zadania, ankiety monitorującej dotyczącej m.in. zachowania celu Zadania, o którym mowa w § 4 ust. 3 i utrzymywania na zadeklarowanym poziomie wskaźników, o których mowa w § 4 ust. 4;
- 8) umieszczania na wszelkich dokumentach i informacjach (w szczególności na publikacjach, tablicach informacyjnych, stronach internetowych, na zawieranych przez Grantobiorcę umowach związanych z realizacją Zadania) przygotowanych w związku z realizacją Zadania nazwy i logo RLGD, którego wzór dostępny jest na stronie internetowej RLGD;
- 9) realizacji obowiązków w zakresie komunikacji i widoczności FER, które zostały określone w _____¹³.
2. Miejsce prowadzenia działalności, o którym mowa w § 4 ust. 5, może zostać, za zgodą RLGD, zmienione, pod warunkiem, że zostanie zachowany cel Zadania określony w § 4 ust. 3.
3. Kontrola realizacji Zadania i wypełniania przez Grantobiorcę zobowiązań wynikających z Umowy, przeprowadzana przez RLGD, o której mowa w ust. 1 pkt 4 lit. f, odbywa się zgodnie z postanowieniami *Procedury wyboru i oceny grantobiorców przez stowarzyszenie* _____. Grantobiorca zobowiązany jest zastosować się do obowiązków wynikających z postanowień tej Procedury.

¹³ Wpisać nazwę dokumentu i miejsce jego zamieszczenia, gdzie takie zasady zostały określone.



§ 7

1. W związku z realizacją Zadania Grantobiorca zobowiązany jest do ponoszenia kosztów zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych – w przypadku, gdy te przepisy mają zastosowanie do Grantobiorcy, albo zgodnie z zachowaniem konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców – w przypadku, gdy ten tryb ma zastosowanie. Grantobiorca zobowiązany jest udokumentować przestrzeganie tych przepisów i zasad.
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 może skutkować uznaniem przez RLGD, 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. 2, powinny wskazywać Grantobiorcę jako nabywcę towarów lub usług.
4. Koszty kwalifikowalne podlegają refundacji, jeżeli zostały poniesione w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 tys. złotych – w formie rozliczenia bezgotówkowego.

§ 8

1. Grantobiorca zobowiązany jest **do dnia zakończenia realizacji Zadania** złożyć wniosek końcowy o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji Zadania oraz dokumentacją potwierdzającą poniesienie wydatków w związku z realizacją Zadania, osiągnięcie założonych wskaźników i celów Zadania, na zasadach określonych w Umowie i przepisach, o których mowa w § 3 ust. 2. Wniosek o rozliczenie grantu wraz z załącznikami należy złożyć osobiście bezpośrednio w siedzibie RLGD najpóźniej w terminie określonym w § 4 ust. 6.
2. Każdy wydatek poniesiony przez Grantobiorcę w związku z realizacją Zadania, powinien być udokumentowany przez Grantobiorcę poprzez dołączenie do wniosku o rozliczenie grantu poprawnie wystawionego rachunku, faktury lub 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 RLGD może zażądać od Grantobiorcy przedłożenia maksymalnie dokumentacji potwierdzającej zastosowanie odpowiedniego trybu ponoszenia kosztów, w tym np. ofert dotyczących każdego wydatku przedstawianego do rozliczenia, wskazujących na to, że Grantobiorca nabył dany towar lub usługę na warunkach rynkowych. W razie nieprzedłożenia żądanych przez RLGD dokumentów RLGD będzie uprawniona do uznania danego wydatku za niekwalifikowalny.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, w szczególności faktury, rachunki oraz dowody zapłaty, powinny zostać przez Grantobiorcę złożone w oryginale do RLGD wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu.
5. Po złożeniu przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji Zadania oraz dokumentacją potwierdzającą poniesienie wydatków w związku z realizacją Zadania,



RLGD zobowiązana jest na ich podstawie rozliczyć realizację Zadania przez Grantobiorcę, w szczególności ustalić:

- 1) czy Grantobiorca osiągnął cel Zadania, o którym mowa w § 4 ust. 3;
 - 2) czy dzięki realizacji Zadania osiągnięto wskaźnik/wskaźniki, o którym/ych mowa w § 4 ust. 4;
 - 3) czy Grantobiorca realizował Zadanie zgodnie z przepisami prawa i Umowy;
 - 4) czy realizacja Zadania i poniesienie wydatków zostało należycie udokumentowane;
 - 5) czy wniosek o rozliczenie grantu wpłynął w terminie określonym w Umowie;
 - 6) ostateczną wartość Zadania, wydatków kwalifikowalnych poniesionych w związku z jego realizacją oraz wartość należnego grantu i wysokość grantu, który powinien w związku z tym zostać wypłacony Grantobiorcy.
6. Jeżeli 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, RLGD 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.
7. 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 grantu powierzonego, za każdy dzień opóźnienia. W przypadku, gdy opóźnienie Grantobiorcy przekracza 7 dni, RLGD jest uprawniona do wypowiedzenia Umowy.
8. W przypadku niezłożenia wymaganych faktur, rachunków, ofert, dowodów zapłaty lub wyjaśnień potwierdzających poniesienie danego wydatku zgodnie z przepisami prawa i Umowy, w szczególności w przypadku niezłożenia takich dokumentów lub wyjaśnień w terminie określonym zgodnie z ust. 6, wydatek taki nie może zostać uznany za kwalifikowalny lub rzeczywiście poniesiony przez Grantobiorcę, co wpłynie na wysokość grantu należnego.
9. Wartość poszczególnych, faktycznie poniesionych wydatków w ramach realizacji zadania przedstawionych do rozliczenia nie powinna być wyższa od odpowiednich wartości zawartych w załączniku nr 1 do Umowy. Kwota danego wydatku przekraczająca tę wartość zostanie uznana przez RLGD na etapie rozliczenia grantu za wydatek niekwalifikowalny.
10. W drodze wyjątku od postanowień ust. 9 RLGD może – po uzyskaniu stosownych wyjaśnień i dokumentów od Grantobiorcy, potwierdzających zasadność i racjonalność faktycznie poniesionego kosztu i o ile nie stanie to na przeszkodzie rozliczenia wydatku w ramach rozliczenia umowy o dofinansowanie na realizację projektu grantowego – uznać dany wydatek za kwalifikowalny, nawet jeżeli jego wartość przekracza limit wynikający z ust. 9. Grantobiorca nie może jednak domagać się od RLGD skorzystania z tego uprawnienia.

§ 9

1. Jeżeli 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, lub Grantobiorca wykorzystał grant niezgodnie z celem projektu grantowego, RLGD jest uprawniona do wypowiedzenia Umowy a Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu wypłaconego grantu na rachunek wskazany przez RLGD w wezwaniu do zwrotu, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. W przypadku opóźnienia w zwrocie wymagalnej kwoty, RLGD naliczy odsetki ustawowe za opóźnienie.



2. Jeżeli Grantobiorca po zakończeniu realizacji Zadania nie osiągnął niektórych wskaźników określonych w § 4 ust. 4, RLGD jest uprawniona, według swego wyboru, do wypowiedzenia Umowy albo do obniżenia wartości grantu należnego o 10% grantu powierzonego.
3. Jeżeli RLGD dokonała na rzecz Grantobiorcy wypłaty grantu przed rozpoczęciem realizacji Zadania lub w trakcie jego realizacji, a w wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej realizacji Zadania RLGD, ustaliła, że kwota grantu należnego jest niższa niż kwota grantu już wypłaconego, Grantobiorca jest zobowiązany, po wezwaniu go przez RLGD, do zwrotu kwoty grantu wypłaconego, lecz niewykorzystanego lub nienależnie wykorzystanego, na wskazany przez RLGD rachunek, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. W przypadku opóźnienia w zwrocie wymagalnej kwoty, RLGD naliczy odsetki ustawowe za opóźnienie.
4. W przypadku naruszenia przez Grantobiorcę któregokolwiek z obowiązków określonych w § 6, RLGD jest uprawniona do dochodzenia od Grantobiorcy zapłaty kary umownej w wysokości 5% kwoty grantu powierzonego za każdy przypadek naruszenia.
5. W przypadku wypowiedzenia Umowy przez RLGD z uwagi na naruszenie postanowień Umowy przez Grantobiorcę, w tym również w sytuacjach wskazanych w § 10 ust. 1 pkt 3 i 4, RLGD naliczy Grantobiorcy karę umowną w wysokości 20% kwoty grantu powierzonego.
6. Naliczenie Grantobiorcy kary umownej nie stanowi przeszkody do dochodzenia przez RLGD od Grantobiorcy zapłaty odszkodowania przewyższającego 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. RLGD jest uprawniona do wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) niezrealizowania przez Grantobiorcę Zadania do dnia, w którym upłynie 7 dni od terminu wskazanego w § 4 ust. 6;
 - 2) określonym w § 8 ust. 7 lub w 9 ust. 1 lub 2;
 - 3) odstąpienia przez Grantobiorcę od:
 - a) realizacji Zadania,
 - b) realizacji zobowiązań wynikających z Umowy, po rozliczeniu Zadania przez RLGD i wypłacie kwoty grantu należnego;
 - 4) stwierdzenia, w okresie realizacji Zadania lub w okresie 5 lat od dnia rozliczenia realizacji Zadania przez RLGD:
 - a) nieprawidłowości związanych z ubieganiem się przez Grantobiorcę o powierzenie grantu,
 - b) złożenia przez Grantobiorcę podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na powierzenie grantu,
 - c) naruszenia przepisów, o których mowa w § 3 ust. 2,
 - d) że wartość Zadania jest niższa niż minimalna albo wyższa niż maksymalna kwota określona w ogłoszeniu o konkursie, o którym mowa w pkt II preambuły do Umowy.
2. Rozwiązanie Umowy następuje niezwłocznie po złożeniu Grantobiorcy przez RLGD pisemnego oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy.
3. W przypadku wypowiedzenia Umowy, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości wypłaconego grantu na wskazany przez RLGD rachunek bankowy w terminie 7 dni od dnia



otrzymania wezwania. W przypadku opóźnienia w zwrocie wymagalnej kwoty, RLGD naliczy odsetki ustawowe za opóźnienie. Niezależnie od dochodzenia od Grantobiorcy zwrotu wypłaconego grantu, RLGD jest uprawniona do dochodzenia od Grantobiorcy naliczonych kar umownych oraz naprawienia szkody wyrządzonej przez fakt naruszenia Umowy, związanej w szczególności z nierozliczeniem przez RLGD ARIMR części lub całości projektu grantowego.

4. Grantobiorca może wypowiedzieć Umowę wyłącznie z ważnych powodów, w takiej jednak sytuacji zobowiązany jest do zwrotu całości wypłaconego grantu na wskazany przez RLGD rachunek bankowy w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. W przypadku opóźnienia w zwrocie wymagalnej kwoty, RLGD naliczy odsetki ustawowe za opóźnienie. Niezależnie od dochodzenia od Grantobiorcy zwrotu wypłaconego grantu, RLGD jest uprawniona do dochodzenia od Grantobiorcy naliczonych kar umownych oraz naprawienia szkody za zerwanie Umowy i niewypełnienie przez RLGD na skutek tego zobowiązań RLGD wynikających z umowy o dofinansowanie na realizację projektu grantowego.

§ 11¹⁴

1. Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w Umowie jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową, sporządzone na formularzach udostępnionych przez RLGD, podpisywane przez Grantobiorcę w obecności upoważnionego pracownika Biura RLGD i złożone w RLGD w dniu zawarcia Umowy;
2. LGD zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) w przypadku rozliczenia przez RLGD realizacji Zadania oraz rozliczenia przez ARIRM realizacji przez RLGD projektu grantowego – po upływie pięciu lat od dnia wypłaty płatności końcowej na rzecz RLGD przez właściwą instytucję w związku z realizacją projektu grantowego;
 - 2) w przypadku wypowiedzenia Umowy – nie wcześniej niż przed zwrotem przez Grantobiorcę pełnej kwoty nienależycie wykorzystanego grantu wraz z należnymi odsetkami oraz uiszczeniem na rzecz RLGD naliczonych kar umownych i zapłatą odszkodowań.

§ 12

1. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może powodować zwiększenia kwoty powierzonych grantu, zmiany Zadania ani jego celu. Zmiana Umowy nie może być sprzeczna z przepisami, o których mowa w § 3 ust. 2.
2. Zmiana Umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Zmiana Umowy jest wymagana w szczególności w przypadku:
 - 1) 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;
 - 2) 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 do dnia wskazanego § 4 ust. 6.

¹⁴ Paragraf zmodyfikować, jeżeli decyzją Zarządu podjętą zgodnie z Procedurą przed ogłoszeniem konkursu na wybór grantobiorców, zabezpieczeniem należytego wykonania umowy o powierzenie grantu nie będzie weksel a jedynie kary umowne. Wówczas w § 11 należy wpisać zdanie „Zabezpieczeniem należytego wykonania Umowy przez Grantobiorcę są kary umowne określone w treści Umowy”.



4. Poza przypadkami określonymi w pozostałych postanowieniach umownych lub wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa Umowa może zostać rozwiązana w drodze złożenia zgodnych oświadczeń Stron, w formie pisemnej pod rygorem nieważności – w szczególności w sytuacji, gdy na skutek okoliczności noszących znamiona siły wyższej realizacja zobowiązań wynikających z umowy stała się całkowicie lub częściowo niemożliwa, za co odpowiedzialności nie ponosi żadna ze Stron. Poza powyższymi przypadkami rezygnacja przez Grantobiorcę z realizacji Umowy nie zwalnia go z odpowiedzialności za naruszenie jej postanowień.

§ 13

1. Strony będą porozumiewać się pisemnie we wszelkich sprawach dotyczących realizacji Umowy. Korespondencja związana z realizacją Umowy przekazywana będzie do:
 - 1) Grantobiorcy na adres: _____;
 - 2) RLGD na adres: _____.
2. Bieżący kontakt dotyczący realizacji Umowy odbywać się będzie telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej:
 - 1) Grantobiorca: nr telefonu _____; adres e-mail: _____;
 - 2) RLGD: nr telefonu _____; adres e-mail: _____.
3. Strony zobowiązują się do podawania numeru Umowy w prowadzonej przez nie korespondencji papierowej.
4. Strony są zobowiązane niezwłocznie przysyłać sobie pisemną informację o zmianie swoich danych identyfikacyjnych zawartych w Umowie. Zmiana tych danych nie wymaga dokonania zmiany Umowy.
5. W przypadku niepowiadomienia przez Grantobiorcę RLGD o zmianie swoich danych identyfikacyjnych zawartych w Umowie, wszelką korespondencję wysyłąną przez RLGD zgodnie z posiadanymi przez nią danymi Strony uznają za doręczoną.

§ 14

1. Strony ustalają, że RLGD jest uprawnione do dokonania przelewu praw lub obowiązków wynikających z Umowy, w szczególności na ARIMR.
2. Strony ustalają, że Grantobiorca nie jest uprawniony do dokonywania przelewu praw ani obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.
3. Grantobiorca udziela RLGD nieodpłatnej licencji niewyłącznej i bezterminowej, z prawem do udzielania sublicencji, na korzystanie z wszystkich utworów przekazanych RLGD w związku z ubieganiem się o realizację Zadania i jego realizację, zwanych dalej „Utworami”, w tym zawartych we wniosku o powierzenie grantu, wniosku o rozliczenie grantu, a także załącznikach do tych wniosków. Licencja udzielana jest na następujących polach eksploatacji:
 - 1) wszelkie utrwalanie i zwielokrotnianie, w tym w celach nadawczych, obejmujące wytwarzanie każdą dowolną techniką dowolnej liczby egzemplarzy, w tym techniką drukarską, kserograficzną, zapisu magnetycznego, mechanicznego lub innego, techniką analogową lub cyfrową, laserową, elektroniczną, fotograficzną, optyczną, w dowolnym systemie lub formacie, na wszelkich nośnikach, w tym magnetycznych, optycznych, dyskach, kościach pamięci, nośnikach komputerowych i innych nośnikach zapisów i pamięci;
 - 2) wprowadzenie do obrotu oryginałów lub egzemplarzy, bez żadnych ograniczeń ilościowych;



- 3) użyczenie, najem, odpłatne lub nieodpłatne udostępnienie oryginału lub egzemplarzy osobom trzecim;
 - 4) wprowadzanie do pamięci komputera, w tym spełniających rolę serwerów, oraz do sieci multimedialnych, w tym w szczególności do sieci Internet i intranet RLGD, a zwłaszcza zamieszczanie w serwisach w sieci Internet przeznaczonych do publikacji materiałów wideo;
 - 5) wszelkie nadawanie i reemitowanie, w tym za pomocą wizji lub fonii, w jakiegokolwiek technice (w tym analogowej lub cyfrowej), systemie lub formacie, z lub bez możliwości zapisu, w tym także w serwisach tekstowych, multimedialnych, internetowych, w tym w Internecie a zwłaszcza w serwisach, o których mowa w pkt 4, ale z wyłączeniem radia lub telewizji;
 - 6) rozpowszechnianie w inny sposób, w tym wszelkie publiczne udostępnianie w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w tym, w obiegu otwartym lub zamkniętym, w jakiegokolwiek technice, systemie lub formacie, z lub bez możliwości zapisu, w tym też w Internecie, a zwłaszcza w serwisach, o których mowa w pkt 4.
4. Grantobiorca bezpłatnie zezwala RLGD na korzystanie z opracowań Utworów i rozporządzanie nimi.
 5. Grantobiorca oświadcza, że Utwory nie będą naruszać niczych praw, w szczególności praw własności intelektualnej, w tym praw autorskich i praw pokrewnych, takich jak prawo do artystycznego wykonania, oraz że w chwili przekazania Grantobiorcy tych Utworów będą one wolne od obciążeń prawami na rzecz osób trzecich, a także, że osoby uprawnione z tytułu osobistych praw autorskich i praw pokrewnych zobowiązały się do niewykonywania przysługujących im praw w stosunku do RLGD lub jego następców prawnych i upoważnią RLGD do:
 - 1) decydowania w imieniu autora o pierwszym publicznym udostępnieniu Utworów;
 - 2) przeprowadzenia w imieniu autora nadzoru autorskiego nad sposobem korzystania z Utworów oraz dokonywania zmian w Utworach;
 - 3) udostępniania Utworów anonimowo.
 6. Udzielenie licencji, o której mowa w ust. 3, zezwolenia, o którym mowa w ust. 4, oraz upoważnień, o których mowa w ust. 5, nie jest limitowane co do terytorium (to znaczy umożliwia korzystanie z Utworów zarówno na terytorium Polski jak i wszystkich innych państw świata) i obejmuje rozporządzanie oraz korzystanie z Utworów i ich opracowań zarówno w całości, jak i w częściach, samodzielnie, jak i w ramach materiałów wydawanych przez RLGD.
 7. Jeżeli Utwory zostaną przekazane przez Grantobiorcę na fizycznym nośniku danych, RLGD nabędzie bezpłatnie własność tych nośników z chwilą ich przekazania RLGD.
 8. W razie wystąpienia przez osoby trzecie przeciwko RLGD z roszczeniami dotyczącymi naruszenia praw własności intelektualnej, w tym autorskich praw majątkowych lub licencyjnych, praw pokrewnych lub roszczeń o ochronę dóbr osobistych, w tym związanych z naruszeniem prawa do wizerunku, Grantobiorca podejmie wszelkie kroki niezbędne do obrony przed tymi roszczeniami, a w przypadku, gdy skutek wystąpienia z takimi roszczeniami RLGD lub osoby trzecie, którym RLGD udzieliła prawa do korzystania z Utworów, będą musiały zaniechać korzystania z Utworów w całości lub w części lub zostaną zobowiązane prawomocnym i ostatecznym wyrokiem sądu do zapłaty odszkodowania lub zadośćuczynienia z jakiegokolwiek tytułu na rzecz osób trzecich, Grantobiorca naprawi wszelkie szkody wynikające z roszczeń osób trzecich, w tym zwróci koszty i wydatki poniesione w związku z tymi roszczeniami.

§ 15

1. Załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy są:



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 1) załącznik nr 1 – zestawienie rzeczowo-finansowe zadania grantowego¹⁵;
2. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Grantobiorca, dwa otrzymuje RLGD.
3. Wszystkie spory mogące powstać w związku z zawarciem lub realizacją Umowy Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby RLGD.
4. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia.

.....
*Podpisy osób upoważnionych
do reprezentowania RLGD*

.....
*Podpis Grantobiorcy / osoby lub osób
reprezentujących Grantobiorcę*

¹⁵ Zestawienie rzeczowo-finansowe zadania grantowego wypełnia Biuro na podstawie informacji zawartych we wniosku o powierzenie grantu i oceny dokonanej przez Komitet. Wypełnione zestawienie przesyłane jest do Grantobiorcy wraz ze wzorem umowy jako załącznik do pisma zawierającego zaproszenie do zawarcia umowy o przyznanie grantu.

Załącznik nr
o



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



1 do umowy
powierzeniu

grantu nr _____ -

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Jednostka miary	Ilość /liczba	Wartość zadania (zł) – koszty całkowite (kwalifikowalne i niekwalifikowalne)		Koszty kwalifikowalne		
				Koszty ogółem	w tym VAT	Koszty kwalifikowalne ogółem	w tym VAT	w części dotyczącej zadania
	Wydatki planowane do poniesienia w ramach całego zadania							
1	2	3	4	7	8	9	10	11
1**								
2**								
3**								
Suma kosztów kwalifikowalnych zadania grantowego								



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 8 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców przez Stowarzyszenie Wdzydzko-Charzykowska
Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”

Wzór wniosku o rozliczenie grantu

WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU WRAZ ZE SPRAWOZDANIEM Z REALIZACJI ZADANIA w ramach realizacji projektu grantowego realizowanego przez stowarzyszenie _____ i objętego umową o dofinansowanie z dnia nr Projekt grantowy objęty zawartą przez RLGD		
..... (potwierdzenie wpływu wniosku: pieczęć R RLGD/ data/ godzina/podpis) (nr sprawy nadany przez RLGD)		Liczba załączników dołączonych do wniosku [szt.]
I. DANE IDENTYFIKACYJNE RLGD		
Nazwa		
Województwo		Powiat
Gmina		Miejscowość
Ulica	Nr domu	Kod pocztowy
Poczta		
Adres poczty elektronicznej		Adres strony internetowej
NIP	REGON	KRS

Stowarzyszenie Wdzydzko - Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”

ul. Rybacka 10, 89-606 Charzykowy | www.lgrmorenka.pl

tel.: 504 099 958 | e-mail: biuro@lgrmorenka.pl



I. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY													
Imię i nazwisko lub nazwa Grantobiorcy	Nazwisko/Nazwa:												
	Pierwsze imię (dotyczy osób fizycznych)	Drugie imię (dotyczy osób fizycznych)	Obywatelstwo lub kraj siedzby										
	NIP (dotyczy jednostek organizacyjnych)												
	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>												
	REGON dotyczy jednostek organizacyjnych)												
	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>												
Nr w KRS / nr w rejestrze prowadzonym przez właściwy orga (dotyczy jednostek organizacyjnych)	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>												
PESEL	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>												
2.2.9 Seria i nr dokumentu tożsamości.													
Adres Grantobiorcy: (adres miejsca zamieszkania osoby fizycznej/adres siedziby osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną).													
Kraj	Województwo	Powiat	Gmina										
Kod pocztowy:	Pocztą	Miejscowość	Ulica										
Nr domu	Nr lokalu	Nr telefonu	adres E-mail										
2.5. Adres do korespondencji – wypełnić jeżeli jest inny niż w polu nr 2.4 Wniosku lub w przypadku wskazania we wniosku pełnomocnika													
Kraj	Województwo	Powiat	Gmina										
Kod pocztowy:	Pocztą	Miejscowość	Ulica										
Nr domu	Nr lokalu	Nr telefonu	adres E-mail										
Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy													
LP	Nazwisko/Nazwa	Imię	Funkcja										
2.7. Dane pełnomocnika Grantobiorcy.													
Nazwisko		Imię	Funkcja										

<i>Kraj</i>	<i>Województwo</i>	<i>Powiat</i>	<i>Gmina</i>
<i>Kod pocztowy:</i>	<i>Poczta</i>	<i>Miejscowość</i>	<i>Ulica</i>
<i>Nr domu</i>	<i>Nr lokalu</i>	<i>Nr telefonu</i>	<i>adres E-mail</i>

II. DANE Z UMOWY O POWIERZENIU GRANTU

1. Nr umowy

2. Data zawarcia umowy o powierzeniu grantu

3. Kwota pomocy z umowy przyznana dla całego zadania

III. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

1. Wniosek za okres: od

--	--

 -

--	--

 -

2	0		
---	---	--	--

 do

--	--

 -

--	--

 -

2	0		
---	---	--	--

dzień miesiąc rok dzień miesiąc

2. Koszty całkowite realizacji zadania, na które udzielono grantu:

 zł

3. Koszty kwalifikowalne realizacji zadania

4. Koszty niekwalifikowalne realizacji zadania

5. Wnioskowana kwota grantu do wypłaty/rozliczenia w ramach umowy o powierzenie grantu

 zł

6. Kwota dotychczas wypłaconego grantobiorcy przez RLGD grantu lub jego części _____

7. Data dotychczas wypłaconego grantu lub jego części: _____



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



I. WYKAZ FAKTUR LUB

DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH KOSZTY GRANTOBIORCY

1.1 data i numer umowy o powierzenie grantu (w tym ewentualnych aneksów)

1.1.1 data umowy o powierzenie grantu-.....-20.....r.

Numer umowy o powierzenie grantu:

Lp.	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data wystawienia dokumentu (dd-mm-rr)	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/ usługi	pozycja w Zestawieniu stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu	Data zapłaty przez Grantobiorcę wykonawcy zadania (dd-mm-rrrr)	Numer konta księgowego Grantobiorcy lub numer kodu rachunkowego	Wartość wliczana do kosztów realizacji zadania	Kwota wydatków kwalifikowalnych (w zł)	
											ogółem*	w tym VAT**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
RAZEM (w zł)												

1.12 data aneksu:-.....-20.....r.

Numer aneksu:

1.2 kwota grantu przyznania Grantobiorcy w umowie o powierzenie grantu

Stowarzyszenie Wdzydzko - Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”

ul. Rybacka 10, 89-606 Charzykowy | www.lgrmorenka.pl

tel.: 504 099 958 | e-mail: biuro@lgrmorenka.pl



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego (zgodnie z pozycjami zawartymi w umowie)	Jednostka miary	Ilość /liczba wg umowy"	Ilość / liczba wg rozliczenia w tym VAT***		Wartość zadania wg umowy (zł)			Koszty kwalifikowalne zadania wg rozliczenia (zł)		
						Koszty kwalifikowalne ogółem	w tym VAT***	w części dotyczącej zadania	Koszty kwalifikowalne ogółem	w tym VAT***	w części dotyczącej zadania
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1**											
2**											
3**											
Suma kosztów ogólnych											
Suma kosztów kwalifikowalnych zadania grantowego											

**VII. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA****I. SZCZEGÓŁOWY OPIS REALIZACJI ZADANIA** *(opis najważniejszych działań podjętych w związku z realizacją zadania)***II. OPIS OSIĄGNIĘCIA CELU ZADANIA****III. OPIS OSIĄGNIĘCIA WSKAŹNIKÓW OKREŚLONYCH W UMOWIE****IV. WARTOŚĆ WSKAŹNIKÓW, KTÓRE ZOSTAŁY OSIĄGNIĘTE W WYNIKU REALIZACJI ZADANIA****3.1 WSKAŹNIKI**

Nazwa wskaźnika	„X” jeżeli dotyczy	Jednostka miary wskaźnika	Początkowa wartość wskaźnika	Planowana do osiągnięcia wartość wskaźnika	Uzyskana wartość wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
		Szt.			/.....	
		Szt.				
		Szt.				

VIII. Informacja o załącznikach

LP.	Nazwa załącznika	Wskazać liczbę składanych wraz z wnioskiem załączników lub informację (ND)
A. Załączniki dotyczące rozliczenia zadania – inne niż faktury wymienione w cz. VI, potwierdzające realizację zadania, osiągnięcie celów i wskaźników		
1		



2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
Liczba załączników (Razem):		

lub podmiot, który wydał dokument lub przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

IX. Oświadczenia Grantobiorcy

Oświadczam, że:

- 1) jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
- 2) zadania objęte grantem nie zostało sfinansowane z innych środków publicznych,,
- 3) Grantobiorca nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, a także nie jest podmiotem, który podlega wykluczeniu z dostępu do otrzymania grantu,
- 4) Grantobiorca nie jest powiązany z osobą fizyczną lub podmiotem, w odniesieniu do których mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy przeciwdziałaniu agresji na Ukrainę,
- 5) zapoznałem się z zasadami przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązkami informacyjnymi RLGD wynikającymi z tego faktu,
- 6) zobowiązuję się do poinformowania RLGD o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, a także o każdej zmianie w zakresie danych objętych wnioskiem o powierzenie grantu oraz o wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach zadania objętego niniejszym wnioskiem



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



(miejscowość, data)

*podpis Grantobiorcy/osób upoważnionych
do reprezentacji Grantobiorcy / pełnomocnika*