

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU

nr

w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020

zawarta w dniu w

pomiędzy:

Stowarzyszeniem „Partnerstwo Północnej Jury”

z siedzibą w,
zwanym dalej Stowarzyszeniem „Partnerstwo Północnej Jury”, reprezentowanym
przez:

- 1)
- 2)

a

.....
.....
Zamieszkałym(-ą)/z siedzibą/siedzibą oddziału będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej w¹.....

.....
.....
NIP¹

REGON¹

KRS¹

PESEL¹

zwanym(-ą) dalej „Granotobiorcą”, reprezentowanym(-ą) przez¹:

- 1)
- 2)
- 3)

§ 1.

Użyte w umowie przyznania pomocy, zwanej dalej „umową”, określenia oznaczają:

¹ Niepotrzebne skreślić.

- 1) rozporządzenie 1303/2013 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) na 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006
(Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
- 2) ustawa RLKS – ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378);
- 3) ustawa PROW – ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 349);
- 4) ustawa PS – ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.);
- 5) ustawa o ochronie danych osobowych – ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.);
- 6) Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, - Komunikat Ministra Rolnictwa i rozwoju Wsi z dnia 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez komisję Europejską Programu Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (MP poz. 541);
- 7) PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 8) EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 9) LSR – strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;
- 10) RLKS – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
- 11) operacja – operację w rozumieniu art. 2 pkt. 9 rozporządzenia 1303/2013;
- 12) LGD – Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Partnerstwo Północnej Jury”
z siedzibą
w².....;
- 13) projekt grantowy – projekt grantowy w rozumieniu art. 14 ust 5 ustawy RLKS;
- 14) pomoc – pomoc finansową przyznaną na realizację operacji, polegającą na refundacji kosztów kwalifikowalnych operacji, poniesionych przez Grantobiorcę, w wysokości oraz zgodnie z warunkami określonymi w Programie, umowie, rozporządzeniu oraz przepisach odrębnych;

² Wpisać nazwę miejscowości, w której znajduje się siedziba.

- 15) koszty kwalifikowalne operacji – koszty kwalifikowalne projektów grantowych, które zgodnie z przepisami rozporządzenia mogą zostać objęte pomocą w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”;
- 16) wyprzedzające finansowanie – środki, o których mowa w ustawie o finansowaniu wspólnej polityki rolnej z dnia 27 maja 2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 1130 z późn. zm.);
- 17) płatność ostateczna – płatność dokonywaną po zrealizowaniu całej operacji;
- 18) wniosek o płatność – wniosek o płatność ostateczną;
- 19) rachunek bankowy – rachunek bankowy lub rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza Beneficjenta, którego numer został wskazany w dokumencie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;

§ 2.

Umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020 z zakresu projektów grantowych.

§ 3.

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania pt.

.....

 której celem jest.....

 i do osiągnięcia założonych wskaźników

2. Zadanie zostanie zrealizowana w³:

1)

 na obszarze objętym LSR realizowaną przez lokalną grupę działania o nazwie⁴:

³W przypadku operacji inwestycyjnych należy wymienić wszystkie miejsca realizacji operacji ze wskazaniem województwa, powiatu, gminy, miejscowości, kodu pocztowego, ulicy, nr domu/nr lokalu lub nr obrębu i nr działek. W przypadku operacji nieinwestycyjnych, należy wskazać możliwie precyzyjnie miejsca realizacji operacji. W przypadku operacji, które nie są bezpośrednio związane z jakimkolwiek miejscem, realizowanych przez Wnioskodawców, których miejsce zamieszkania/ siedziba znajduje się na obszarze LSR, należy wskazać ich miejsce zamieszkania/ siedzibę, natomiast w przypadku gdy operacje te są realizowane przez Wnioskodawców, których miejsce zamieszkania/ siedziba nie znajduje się na obszarze LSR, należy wskazać obszar oddziaływania.

⁴ W przypadku inwestycji.

.....
z siedzibą w:,
wybraną do realizacji LSR w ramach PROW 2014-2020.

3. Grantobiorca zrealizuje zadanie w jednym etapie.
4. Realizacja zadania obejmuje:
 - 1) wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania stanowiącym załącznik do umowy;
 - 2) poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych zadania, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi lub roboty budowlane, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik do umowy, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność lub ostatniego uzupełnienia, o którym mowa w § 21 ust. 2 rozporządzenia;
 - 3) udokumentowanie wykonania zadania w zakresie rzeczowym i finansowym;
 - 4) uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń, lub decyzji związanych z realizacją tego zadania,
 - 5) zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, wyposażenia, sprzętu lub oprogramowania.

§ 4.

1. Grantobiorcy zostaje przyznana pomoc, na podstawie złożonego wniosku o przyznanie pomocy o znaku na warunkach określonych w umowie, w wysokości zł (słownie złotych:),
.....),
w tym pomoc na koszty kwalifikowalne realizacji zadania w części dotyczącej inwestycji w wysokości ^{1,5}zł (słownie złotych:),
.....,
jednak nie więcej niż 100% kwoty poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania złożonych przez Grantobiorców i 63,63% kwoty poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania złożonych przez jednostki sektora finansów publicznych, i nie więcej niż 100 tys. zł na jednego Grantobiorcę w ramach projektów grantowych i 20% sumy grantów udzielonych jednostka sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego¹.
2. Pomoc będzie przekazana jednorazowo – w wysokości określonej w ust. 1/w jednej transzy^{1,6}:

⁵ Wypełnić tylko w przypadku operacji inwestycyjnych, na które została przyznana zaliczka.

⁶ Suma wysokości transz nie może przekraczać kwoty przyznanej pomocy, o której mowa w § 4 ust. 1 umowy oraz kwoty 100 tys. zł.

- 1) pierwsza transza - w wysokości zł (słownie złotych:), jednak nie więcej niż 100 % kwoty poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania,
3. Niezwłocznie po zawarciu umowy Grantobiorcy, na podstawie złożonego wniosku, o którym mowa w ust. 1, na rachunek bankowy, zostanie przekazane wyprzedzające finansowanie⁷ w wysokościzł (słownie złotych:), jednak nie wyższej niż **20%** kwoty, o której mowa w ust. 1, tj. do wysokości udziału krajowych środków publicznych pochodzących z budżetu państwa przeznaczonych na współfinansowanie wydatków realizowanych z EFRROW⁸.
4. Ostateczne rozliczenie otrzymanych środków, o których mowa w ust. 3 nastąpi wraz z wnioskiem o płatność ostateczną.
5. Wyprzedzające finansowanie wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w art. 10c ust. 3-7 ustawy o uruchamianiu środków z budżetu UE.

§ 5.

1. Grantobiorca zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w Programie i aktach prawnych wymienionych w § 1, oraz realizacji zadania zgodnie z postanowieniami umowy, w tym do:
 - 1) osiągnięcia celu i założonych wskaźników zadania, a w przypadku zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach zadania – również jego zachowania przez okres 5 lat od dnia przyznania pomocy;
 - 2) niefinansowania realizacji operacji z udziałem innych środków publicznych z wyłączeniem przypadku współfinansowania z Funduszu Kościelnego lub z dochodów własnych jednostek samorządu terytorialnego lub subwencji ogólnej, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);
 - 3) poniesienia kosztów, stanowiących podstawę wyliczenia przysługującej Grantobiorcy pomocy, 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, z zastrzeżeniem § 9 ust. 8;
 - 4) w trakcie realizacji zadania oraz do dnia upływu 5 lat od dnia przyznania pomocy:
 - a) nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji zadania, na które została przyznana i wypłacona pomoc oraz ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem,

⁷ W przypadku, gdy Grantobiorca wnioskuje o wyprzedzające finansowanie.

⁸ Wypełnić tylko w przypadku, gdy Grantobiorcy zostało przyznane wyprzedzające finansowanie.

- b) umożliwienia przedstawicielom LGD wizytacji w miejscu zamieszkania lub siedzibie Grantobiorcy, innych miejscach przechowywania dokumentów, oraz miejscach realizacji operacji, o których mowa w § 3 ust. 2,
 - c) umożliwienia przedstawicielom LGD, Samorządu Województwa, Agencji, Ministerstwa Finansów, Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Komisji Europejskiej, organom kontroli państwowej i skarbowej oraz innym podmiotom upoważnionym do takich czynności, dokonania audytów i kontroli dokumentacji związanej z realizacją zadania oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych i poaudytowych lub audytów i kontroli w miejscu zamieszkania lub siedzibie Grantobiorcy, innych miejscach przechowywania dokumentów oraz miejscach realizacji operacji, o których mowa w § 3 ust. 2,
 - d) obecności Grantobiorcy albo osoby upoważnionej przez Grantobiorcę w trakcie wizytacji, kontroli i audytów, o których mowa w lit. b i c, w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty określone w lit. b i c,
 - e) informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami pkt 3. i 4,
 - f) niezwłocznego informowania LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach, w tym związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej Grantobiorcy w zakresie mogącym mieć wpływ na realizację zadania zgodnie z postanowieniami umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie warunków określonych w Programie, aktach prawnych wymienionych w § 1 oraz umowie,
- 5) przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą, z wyłączeniem dokumentów, których oryginały znajdują się w siedzibie LGD przez okres 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności ostatecznej;

2. Grantobiorca zobowiązuje się do:

- 1) zwrotu pomocy/części pomocy, jeżeli w wyniku realizacji zadania nieinwestycyjnej uzyska przychód w wysokości wyższej niż wkład własny;
- 2) zwrotu części pomocy, jeżeli uzyskał współfinansowanie na koszty kwalifikowalne zadania ze środków jednostek samorządu terytorialnego lub Funduszu Kościelnego w wysokości wyższej niż wkład własny;
- 3) prowadzenia rachunku bankowego;
- 4) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego;
- 5) przedłożenia LGD jednego z dokumentów, o których mowa w § 1 pkt 19, wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, jeżeli nie został on złożony wraz z wnioskiem, o którym mowa w § 4 ust. 1, oraz do niezwłocznego przedłożenia kolejnego dokumentu, w przypadku zmiany numeru rachunku bankowego;

- 6) poinformowania LGD, w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją zadania, jeżeli dokumenty te są przechowywane poza miejscem zamieszkania/siedzibą/ siedzibą oddziału będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej Grantobiorcy.
 - 7) poinformowania LGD o zmianie miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją zadania w terminie 14 dni od dnia zaistnienia tej zmiany;
 - 8) niezmienniania, bez zgody LGD, danych objętych opisem zadań lub zawartych w kosztorysie inwestorskim wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym część wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1, jeżeli zestawienie z umowy powołuje się na ten opis lub kosztorys inwestorski.
3. Grantobiorca zobowiązuje się złożyć do siedziby LGD, w którym została zawarta umowa, wypełniony formularz ankiety monitorującej, której aktualny wzór jest dostępny na stronach internetowej LGD:
- 1) w terminie do dnia 31 stycznia drugiego roku kalendarzowego liczonego od roku otrzymania płatności ostatecznej⁹;
 - 2) najpóźniej do 30 dni roboczych po zakończeniu roku obrotowego następującego po roku obrotowym, w którym otrzymana została płatność ostateczna¹⁰.
4. Grantobiorca zobowiązuje się złożyć, na wezwanie Samorządu Województwa, wypełniony formularz ankiety monitorującej, według wzoru przekazanego przez Samorząd Województwa.

§ 6.

1. Grantobiorca zobowiązany jest do przedłożenia LGD dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego¹¹:
 - 1) niezwłocznie po zawarciu umowy o przyznanie pomocy, w przypadku postępowania zakończonego przed dniem jej zawarcia;
 - 2) niezwłocznie po dniu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, w przypadku postępowania zakończonego po dniu zawarcia umowy o przyznanie pomocy,
 - w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę pełniącą funkcję kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną przez Zamawiającego.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, obejmuje:
 - 1) kompletną dokumentację przetargową przygotowaną przez Zamawiającego, w tym ogłoszenia,

⁹ Dotyczy osób fizycznych.

¹⁰ Dotyczy osób prawnych albo jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

¹¹ Dotyczy podmiotów określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) zobowiązanych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z tą ustawą.

- 2) kompletną dokumentację z przebiegu prac komisji przetargowej, jeżeli dotyczy,
 - 3) kompletną ofertę wybranego Wykonawcy wraz z umową zawartą z wybranym Wykonawcą oraz formularze ofertowe pozostałych wykonawców,
 - 4) kompletną dokumentację związaną z odwołaniami oraz zapytaniem i wyjaśnieniami dotyczącymi SIWZ, jeżeli miały miejsce w danym postępowaniu.
3. LGD może żądać innych dokumentów, jeżeli w procesie oceny postępowania znajdzie potrzeba ich zweryfikowania.
 4. LGD dokona oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w terminie 60 dni roboczych od dnia złożenia kompletnej dokumentacji.
 5. W przypadku, gdy w trakcie oceny postępowania niezbędne jest uzyskanie opinii innego podmiotu, termin dokonania oceny, o którym mowa w ust. 4, wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania opinii, o czym LGD informuje Grantobiorcę na piśmie.
 6. W przypadku, gdy złożona dokumentacja, o której mowa w ust. 1, nie jest kompletna LGD wzywa Grantobiorcę w formie pisemnej do jej uzupełnienia (usunięcia braków) w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
 7. Jeżeli po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 6, istnieje konieczność uzyskania wyjaśnień LGD wzywa Grantobiorcę do udzielenia wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisma w tej sprawie.
 8. Jeżeli Grantobiorca, nie złożył wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie lub w wyniku oceny stwierdzono, że postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zostało przeprowadzone z naruszeniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), mającym wpływ na wynik tego postępowania, LGD w formie pisemnej zawiadamia Grantobiorcę o negatywnej ocenie przeprowadzonego przez niego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 9. Po ustaleniu wysokości kosztów kwalifikowalnych zadania na podstawie oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, LGD może wezwać Grantobiorcę do zmiany umowy, zgodnie z §14 ust. 16.

§ 7.

1. Grantobiorca zobowiązuje się złożyć osobiście lub przez pełnomocnika lub osobę reprezentującą Grantobiorcę, bezpośrednio w miejscu wskazanym przez LGD wniosek o płatność wraz z wymaganymi dokumentami, oraz ten wniosek w formie dokumentu elektronicznego zapisany na informatycznym nośniku danych, oraz przedstawić oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, po zakończeniu realizacji całości operacji – w terminie od dnia 20...r. do dnia 20...r., jednak nie wcześniej niż po weryfikacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego¹², których koszty wchodzą w zakres wniosku o płatność,
- w przypadku, gdy w ww. terminie weryfikacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których koszty wchodzą w zakres danego wniosku o płatność nie została zakończona – nowy termin złożenia wniosku o płatność zostanie określony w aneksie do niniejszej umowy zawartym w następstwie weryfikacji ww. postępowań,
2. Wniosek o płatność składa się na formularzu, udostępnionym przez LGD na jego stronie internetowej.
3. Do wniosku o płatność ostateczną, Grantobiorca załącza sprawozdanie z realizacji zadania, na formularzu udostępnionym przez LGD.
4. Oryginały faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej przedkładane wraz z wnioskiem o płatność oznaczone zostaną adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”, przez pracownika LGD, przyjmującego wniosek o płatność.
5. Przedkładane wraz z wnioskiem o płatność dokumenty, o których mowa w ust. 4, oraz oznaczone datą wyciągi bankowe lub przelewy bankowe dokumentujące operacje na rachunku bankowym, z którego dokonano płatności, lub inne dowody zapłaty, po wykonaniu kopii i ich poświadczeniu za zgodność z oryginałem, zostaną zwrócone Grantobiorcy w dniu złożenia wniosku o płatność lub uzupełnienia/wyjaśnienia do tego wniosku.
6. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność ostateczną w terminie, o których mowa w ust. 1, LGD dwukrotnie wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność ostateczną w kolejnych wyznaczonych terminach lub do złożenia wniosku o zmianę umowy w zakresie terminu złożenia wniosku o płatność ostateczną. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o płatność ostateczną po drugim wezwaniu lub wniosku o zmianę umowy skutkować będzie rozwiązaniem umowy.
7. W przypadku złożenia przez Grantobiorcę wniosku o płatność ostateczną w terminie wyznaczonym zgodnie z ust. 6, nie jest wymagana zmiana umowy.

¹² Jeżeli dotyczy.

§ 8.

1. Wniosek o płatność ostateczną rozpatruje się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia tego wniosku.
2. Weryfikując wniosek o płatność LGD sprawdza zgodność realizacji zadania z warunkami określonymi w Programie, ustawie, rozporządzeniu, przepisach odrębnych oraz umowie, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania zadania.
3. W trakcie rozpatrywania wniosku o płatność mogą zostać przeprowadzone wizytacje w miejscu lub kontrole na miejscu, w celu zweryfikowania informacji zawartych we wniosku o płatność i dołączonych dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
4. LGD może uwzględnić wniosek o płatność złożony po terminie, o którym mowa w § 7 ust. 1, jednakże wówczas nie jest wymagane zachowanie terminów, o których mowa w ust. 1 i § 10 ust. 1.
5. LGD może rozpatrzyć wniosek o płatność złożony w terminie wcześniejszym niż termin, o którym mowa w § 7 ust. 1, jednakże bieg terminów, o których mowa w ust. 1 i § 10 ust. 1, rozpoczyna się od pierwszego dnia terminu określonego w § 7 ust. 1.
6. LGD, po rozpatrzeniu wniosku o płatność, informuje Grantobiorcę o przekazaniu Agencji zlecenia wypłaty całości lub części kwoty pomocy.

§ 9.

1. Przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej Grantobiorcy po zakończeniu realizacji zadania, poszczególne koszty kwalifikowalne zadania w ramach etapu będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, jednak w wysokości nie wyższej niż wskazana w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik do umowy.
2. W przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne zadania w ramach etapu, wskazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku o płatność, będą niższe o więcej niż 10% niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania stanowiącym załącznik do umowy, Grantobiorca składa pisemne wyjaśnienie tych zmian.
3. W przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne zadania w ramach etapu, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku o płatność, będą wyższe o nie więcej niż 10% niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania stanowiącym załącznik do umowy, wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej.

4. W przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne zadania, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku o płatność, będą wyższe o więcej niż 10% niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania stanowiącym załącznik do umowy, przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te mogą być uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, jeżeli LGD na podstawie pisemnych wyjaśnień Grantobiorcy uzna za uzasadnione przyczyny tych zmian.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, kwoty określone w § 4 ust. 2 nie mogą zostać zwiększone.
6. W przypadku, gdy wnioskowana przez Beneficjenta we wniosku o płatność kwota pomocy jest wyższa o więcej niż 3% od kwoty obliczonej przez Samorząd Województwa na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, kwotę refundacji pomniejsza się o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą wnioskowaną a kwotą obliczoną na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, zgodnie z art. 30 ust. 1 rozporządzenia 65/2011. Pomniejszenie nie ma zastosowania, jeżeli Beneficjent udowodni, że nie ponosi winy za włączenie niekwalifikującej się kwoty do kwoty pomocy wnioskowanej we wniosku o płatność.
7. W przypadku, gdy Beneficjentowi przekazano wyprzedzające finansowanie, kwoty pomocy zatwierdzone do wypłaty w ramach etapu zadania, obliczone zgodnie z ust. 1-6, pomniejsza się o nie więcej niż 20% tych kwot, jednak suma tych pomniejszeń nie może być wyższa niż kwota, o której mowa w § 4 ust.7.
8. Przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej do wypłaty poniesione koszty ogólne, a także wartość wkładu niepieniężnego będą uwzględnione w wysokości nie wyższej niż określone dla poszczególnych pozycji wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania stanowiącym załącznik do umowy.
9. Na etapie rozliczenia operacji kwota kosztów ogólnych nie może przekroczyć poziomu 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych pomniejszonych o wartość wkładu niepieniężnego, a w przypadku wkładu niepieniężnego wydatki publiczne współfinansowane przez EFRROW nie mogą przekroczyć całkowitych kwalifikujących się wydatków, z wyłączeniem wkładów niepieniężnych, na zakończenie operacji.

§ 10.

1. Płatności ostatecznej dokonuje się nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia wniosku o płatność, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku wystąpienia opóźnienia w otrzymaniu przez Agencję środków finansowych na wypłatę pomocy, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu.
3. Płatność ostateczna dokonywana jest, jeżeli:
 - 1) Grantobiorca zrealizował całą operację;
 - 2) Grantobiorca wypełnia zobowiązania określone w umowie;

- 3) wyniki kontroli i wizytacji przeprowadzonych w trakcie realizacji zadania potwierdzają prawidłową realizację zadania lub usunięto nieprawidłowości stwierdzone podczas tych kontroli i wizytacji.
4. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust. 3, środki finansowe z tytułu pomocy mogą być wypłacone w części dotyczącej zadania, które zostały zrealizowane zgodnie z tymi warunkami oraz jeżeli cel operacji i założone wskaźniki zostały osiągnięte.
5. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków określonych w ust. 3, oraz nie zaistniały okoliczności, o których mowa w ust. 4, lub zostały naruszone warunki przyznania pomocy, LGD odmawia wypłaty pomocy.
6. LGD niezwłocznie informuje Grantobiorcę, w formie pisemnej, o odmowie zatwierdzenia wypłaty całości albo części pomocy.
7. Środki finansowe z tytułu pomocy przekazywane są na rachunek bankowy.
8. LGD informuje Grantobiorcę, w formie pisemnej, o opóźnieniach w wypłacie pomocy, o których uzyskał informację.
9. Jeżeli po złożeniu wniosku o płatność zostaną ujawnione nowe okoliczności wskazujące, że Grantobiorca nie spełnia warunków do przyznania bądź wypłaty pomocy, wypłatę pomocy zawiesza się do czasu wyjaśnienia tych okoliczności.

§ 11.

1. Grantobiorca oświadcza, że:
 - 1) nie korzysta i nie będzie korzystał z innych środków publicznych, z wyłączeniem środków z Funduszu Kościelnego lub dochodów własnych jednostek samorządu terytorialnego lub subwencji ogólnej, w związku z realizacją operacji określonej w umowie;
 - 2) nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014
 - 3) nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu
2. Beneficjent będący osobą fizyczną dołącza do umowy oświadczenie:
 - 1) małżonka o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy/ o niepozostawaniu w związku małżeńskim/o ustanowionej rozdzielności majątkowej¹.

§ 12.

1. Umowa ulega rozwiązaniu w przypadku:
 - 1) nierozpoczęcia przez Grantobiorcę realizacji zadania do końca terminu złożenia wniosku o płatność ostateczną, o którym mowa w § 7 ust. 1;
 - 2) odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji zadania;

- 3) niewypełnienia przez Beneficjenta któregokolwiek ze zobowiązań określonych w § 5 ust. 1 pkt 1-3, 4 lit. a-f, 5 oraz ust. 2 pkt 3;
 - 4) niezłożenia wniosku o płatność w terminie, o którym mowa w § 7 ust. 1, z zastrzeżeniem § 7 ust. 6;
 - 5) odmowy wypłaty całości pomocy w sytuacji określonej w § 10 ust. 5;
 - 6) stwierdzenia, w okresie realizacji zadania lub do dnia upływu 5 lat od dnia przyznania pomocy, nieprawidłowości związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy lub realizacją zadania, w rozumieniu art. 2 rozporządzenia 1848/2006 z dnia 14 grudnia 2006 r. dotyczącego nieprawidłowości i odzyskiwania kwot niesłusznie wypłaconych w związku z finansowaniem wspólnej polityki rolnej oraz organizacji systemu informacyjnego w tej dziedzinie i uchylającego rozporządzenie Rady (EWG) nr 595/91 (Dz. Urz. UE L 355 z 15.12.2006, str. 56);
 - 7) niewypełnienia przez Beneficjenta któregokolwiek ze zobowiązań określonych w § 5 ust. 2 pkt 5, 6 i 8 oraz ust. 4 jeżeli Grantobiorca pomimo wezwania przez LGD do wypełnienia tego zobowiązania nadal go nie wypełnia;
 - 8) niewypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 7, jeśli niewypełnienie tego zobowiązania spowoduje uniemożliwienie przeprowadzenia audytu lub kontroli, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 4 lit. c;
 - 9) negatywnej oceny, o której mowa w § 6 ust. 8, wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach operacji;
 - 10) wykluczenia Grantobiorcy z otrzymywania pomocy, o którym mowa w art. 30 ust. 2 rozporządzenia 65/2011;
 - 11) złożenia podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy;
 - 12) wydania orzeczeń sądowych stwierdzających popełnienie przez Grantobiorcę, w związku z ubieganiem się o przyznanie lub wypłatę pomocy, czynów zabronionych przepisami odrębnymi.
2. Rozwiązanie umowy następuje niezwłocznie po stwierdzeniu zaistnienia co najmniej jednej z okoliczności określonych w ust. 1.

§ 13.

1. Grantobiorca, na wezwanie Agencji, zobowiązany jest do zwrotu kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, z zastrzeżeniem ust. 2, w przypadku stwierdzenia niezgodności realizacji zadania z Programem, ustawą, rozporządzeniem, umową lub przepisami odrębnymi, a w szczególności zaistnienia okoliczności skutkujących rozwiązaniem umowy, o których mowa w § 12 ust. 1.
2. Grantobiorca nie jest zobowiązany do zwrotu pomocy w części dotyczącej zadania, która została zrealizowana zgodnie z warunkami, o których mowa w § 10 ust. 3 i 4, jeżeli cel operacji i założone wskaźniki zostały osiągnięte i zachowane, lub jeżeli uzyskał zwolnienia, o których mowa w § 15 ust. 1.

3. Grantobiorca zwraca pomoc w części, jeżeli nie spełnił warunków, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 5 lub ust. 2 pkt 4 lub ust. 3 lub ust. 4, z tym że w przypadku niespełnienia warunku określonego w § 5 ust. 1:
 - 1) ust. 1 pkt 5 - zwrotowi podlega 5% pobranej kwoty pomocy,
 - 2) ust. 3 lub ust. 4 - zwrotowi podlega 1% pobranej kwoty pomocy.
4. W przypadku ustalenia nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy powiększonej o odsetki, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
5. Odsetki, o których mowa w ust. 4, naliczane są, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, za okres między terminem zwrotu środków przez Grantobiorcę, wyznaczonym w nakazie odzyskania środków, a datą zwrotu lub odliczenia.
6. Agencja wykonuje czynności związane z odzyskaniem wypłaconej Grantobiorcy pomocy, we własnym imieniu i na własną rzecz.

§ 14.

1. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron, z tym że zmiana ta nie może powodować zwiększenia kwoty pomocy określonej w § 4 ust. 1 i zmiany celu operacji i wskaźników wskazanych w § 3 ust. 1.
2. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W przypadku zmian w wysokości kosztów kwalifikowalnych, o których mowa w § 9 ust. 2-4, nie jest wymagana zmiana umowy.
4. Wniosek o dokonanie zmiany umowy dotyczący zmiany zakresu rzeczowego zadania lub wysokości transzy, o których mowa w § 4 ust. 2, Grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność ostateczną, którego zakres rzeczowy lub wysokość kosztów kwalifikowalnych zadania mają zostać zmienione, przy czym złożenie wniosku o zmianę umowy później niż 40 dni przed upływem terminu do złożenia wniosku o płatność ostateczną wydłuża termin na wypłatę środków finansowych z tytułu pomocy o czas niezbędny do zawarcia aneksu.
5. Wniosek o dokonanie zmiany umowy dotyczący zmiany terminu złożenia wniosku o płatność ostateczną, Grantobiorca składa przed upływem terminu złożenia wniosku o płatność, z zastrzeżeniem § 7 ust. 6.
6. Wniosek o dokonanie zmiany umowy LGD rozpatruje w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
7. Grantobiorcy przysługuje prawo do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień.
8. Wezwanie Grantobiorcy do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w ust. 6, do czasu wykonania przez Grantobiorcę tych czynności lub upływu terminu, o którym mowa w ust. 7.

9. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o zmianę umowy niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu, termin, o którym mowa w ust. 6, wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub opinii, o czym LGD informuje Grantobiorcę.
10. Termin, o którym mowa w ust. 7, uważa się za zachowany, jeżeli przed upływem tego terminu pismo nadano w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego albo złożono w polskim urzędzie konsularnym albo złożono w siedzibie LGD.
11. Zmiana umowy w zakresie zobowiązań, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, jest nieważna.
12. Zmiana umowy w zakresie zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 4 lit. a, może być dokonana na wniosek Grantobiorcy w przypadku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności, o których mowa w przepisach rozporządzenia 1974/2006. Do trybu zmiany umowy stosuje się odpowiednio § 15 ust. 2.
13. Zmiany, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 7, nie wymagają zmiany umowy.
14. Wniosek o zmiany, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 8, Grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność ostateczną, którego dotyczą te zmiany.
15. Do rozpatrywania wniosku o zmiany, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 8, stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 6-10.
16. Zmiana umowy jest wymagana w przypadku zmiany wysokości kosztów kwalifikowalnych zadania w wyniku przeprowadzonego przez Grantobiorcę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, która ma wpływ na wysokość kwoty pomocy, o której mowa w § 4 ust.1.
17. Na warunkach określonych w ustawie i rozporządzeniu, LGD może w trakcie realizacji zadania, o której mowa w § 3 ust. 1, przyznać pomoc następcy prawnemu beneficjentowi, albo nabywcy przedsiębiorstwa beneficjenta albo jego części.

§ 15.

1. Grantobiorca może zostać całkowicie lub częściowo zwolniony przez LGD z wykonania zobowiązań, o których mowa w § 5 ust. 1:
 - 1) pkt 1- w odniesieniu do zobowiązania o zachowaniu celu operacji i założonych wskaźników przez okres 5 lat od dnia przyznania pomocy w przypadku zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach zadania,
 - 2) pkt 4 lit. a oraz pkt 5,
 - lub za zgodą Samorządu Województwa może ulec zmianie termin jego wykonania w przypadku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności, o których mowa w przepisach rozporządzenia 1974/2006 oraz w § 29 ust. 1 rozporządzenia.

2. O zwolnienie z wykonania któregośkolwiek z zobowiązań, o którym mowa w ust. 1, lub zmianę terminu ich wykonania, Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD, w terminie 10 dni roboczych od dnia, w którym Grantobiorca lub upoważnione przez niego osoby są w stanie dokonać tej czynności.
3. W razie uchybienia terminu wykonania przez Grantobiorcę wobec LGD określonych czynności w trakcie realizacji zadania, LGD, na prośbę Grantobiorcy, przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli Grantobiorca:
 - 1) wniósł prośbę w terminie 45 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia;
 - 2) jednocześnie z wniesieniem prośby dopełnił czynności, dla której określony był termin;
 - 3) uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy.
4. Przywrócenie terminu do złożenia prośby, o której mowa w ust. 3, jest niedopuszczalne.

§ 16.

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie, Grantobiorca podpisuje w obecności upoważnionego pracownika LGD i składa w Biurze Stowarzyszenia „Partnerstwo Północnej Jury”, weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu przekazanym przez LGD wraz ze projektem umowy.
2. LGD zwraca Grantobiorcowi weksel, o którym mowa w ust. 1, po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej przez Agencję pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie.
3. LGD zwraca niezwłocznie Grantobiorcowi weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
 - 1) rozwiązania umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy;
 - 2) odstąpienia od umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy;
 - 3) odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy;
 - 4) zwrotu przez Grantobiorcę otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami;

§ 17.

1. W przypadku przekazania wyprzedzającego finansowania, Grantobiorca ustanawia, oprócz zabezpieczenia, o którym mowa w § 16 ust. 1, dodatkowe zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie weksla niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową, sporządzoną na formularzu przekazanym przez LGD wraz ze wzorem umowy, zwane dalej „dodatkowym zabezpieczeniem”.
2. Do trybu podpisywania i składania dodatkowego zabezpieczenia stosuje się postanowienia § 16 ust. 1.
3. LGD zwraca niezwłocznie Grantobiorcowi dokument potwierdzający ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia w przypadku:

- 1) wypełnienia przez Grantobiorcę postanowień umowy dotyczących wyprzedzającego finansowania;
- 2) rozwiązania umowy przed dokonaniem wypłaty wyprzedzającego finansowania;
- 3) odmowy wypłaty całości wyprzedzającego finansowania;
- 4) zwrotu przez Grantobiorcę otrzymanego wyprzedzającego finansowania w całości wraz z należnymi odsetkami.

§ 18.

1. Strony umowy będą porozumiewać się w formie pisemnej we wszelkich sprawach dotyczących umowy.
2. Korespondencja związana z realizacją umowy przekazywana będzie na adres:
 - 1) Grantobiorcy
 -
 -,
 - 2) LGD
 -
 -
3. Strony zobowiązują się do powoływania się na numer umowy wraz z datą podpisania umowy w prowadzonej przez nie korespondencji.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy.
5. W przypadku gdy Grantobiorca nie powiadomił LGD o zmianie danych, o których mowa w ust. 4, wszelką korespondencję wysyłąną przez LGD zgodnie z posiadanymi przez niego danymi strony uznają za doręczoną.

§ 19.

1. Grantobiorcowi przysługuje prawo do wniesienia prośby do LGD o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie rozstrzygnięcia LGD dotyczącego oceny wniosku o płatność, różnicy między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a wnioskowaną kwotą pomocy, odmowy wypłaty całości albo części pomocy, rozwiązania umowy, oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub dokonania zmian w umowie, w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu pisma o danym rozstrzygnięciu.
2. Szczegółowe zasady oraz formę złożenia przez Grantobiorcę prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy przez LGD określa pismo o danym rozstrzygnięciu, przesyłane przez LGD.
3. Prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy LGD rozpatruje w terminie 30 dni od dnia jej złożenia.

4. Grantobiorcy przysługuje prawo do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień.
5. Wezwanie Grantobiorcy do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w ust. 3, do czasu wykonania przez Grantobiorcę tych czynności lub upływu terminu, o którym mowa w ust. 4.
6. Jeżeli w trakcie rozpatrywania prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub przeprowadzenie czynności kontrolnych, termin, o którym mowa w ust. 3, wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub opinii lub zakończenia czynności kontrolnych, o czym LGD informuje Grantobiorcę.
7. Termin, o którym mowa w ust. 4, uważa się za zachowany, jeżeli przed upływem tego terminu pismo nadano w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego albo złożono w polskim urzędzie konsularnym albo złożono w siedzibie LGD.

§ 20.

1. Wszystkie spory pomiędzy LGD a Grantobiorcą, związane z realizacją umowy, rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby LGD.
2. W sprawach nieuregulowanych umową mają w szczególności zastosowanie przepisy wskazane w §1 pkt 2-7, oraz przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz. U. z 2011 r. Nr 41, poz. 214, z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. Nr 98, poz. 634, z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

§ 21.

Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: Grantobiorca i Agencja, a dwa otrzymuje LGD.

**ZARZĄD STOWARZYSZENIA
„PARTNERSTWO PÓLNOCEJ
JURY”**

1.

2.

3.

GRANTOBIORCA

1.

2.

3.

Załącznik
do umowy przyznania pomocy
nr

ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI							
Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Mierniki rzeczowe		Koszty kwalifikowalne operacji (w zł)			
		Ilość (liczba)	Jedn. miary	ogółem	w tym VAT***	etap	
						ogółem	w tym VAT***
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Koszty kwalifikowalne małych projektów określone w § 4 ust. 1a rozporządzenia, z wyłączeniem wartości wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych, w tym:						
A*							
1**							
2							
...							
Suma A							
B*							
1**							
2							
...							
Suma B							
C*							
1**							
2							
...							
Suma C							
Suma I							

II	Wartość wkładu niepieniężnego, w tym:						
II.I	Wartość pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie						
1*							
2							
...							
Suma II.I							
II.II	Koszty udostępnienia ziemi, nieruchomości, sprzętu lub surowców						
1*							
2							
...							
Suma II.II							
Suma II							
III	Koszty ogólne (Ko)	Limit dla operacji					
1*							
2							
...							
Suma III							
IV	Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (I + II + III)						
* zadanie lub grupa zadań realizowanych w ramach operacji ** zadanie lub dostawa/robota/usługa realizowana w ramach zadania *** w przypadku Beneficjenta, dla którego VAT nie będzie kosztem kwalifikowalnym należy wpisać 0,00.							

.....