



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1 do Uchwały nr 09/2024
Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
„Leśna Kraina Górnego Śląska”
z dnia 26 czerwca 2024 r.

PROCEDURA OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH FINANSOWANYCH Z EFFROW

AKTY PRAWNE

1. 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 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.) – zwane dalej rozporządzeniem ogólnym;
2. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
3. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych w perspektywie finansowej 2021-2027(t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1079),
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylającego rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L. 231/21 z 30.06.2021),
5. Regulamin Organu Decyzyjnego LGD (Rady LGD), zwany dalej „Regulaminem”,
6. Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania,
7. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
8. Zasady realizacji instrumentów terytorialnych w Polsce w perspektywie finansowej UE na lata 2021-2027.

SŁOWNICZEK

1. **EFS +** – Europejski Fundusz Społeczny Plus;
2. **ePUAP** – elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej dostępna pod adresem <http://epuap.gov.pl>;
3. **FE SL 2021-2027** – Program – program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027
4. **Cross-financing** – zasada, o której mowa w art. 25 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, polegająca na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków EFRR i EFS+ w przypadku, gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu;



5. **Grant** – pomoc finansowa przyznana Grantobiorcy przez LGD na realizację zadania lub zadań w ramach projektu grantowego;
6. **Grantobiorca** – podmiot uprawniony do złożenia wniosku o powierzenie grantu w ramach naboru ogłaszanego przez LGD;
7. **ION** – Instytucja Organizująca Nabór – (Zarząd Województwa Śląskiego) Departament Europejskiego Funduszu Społecznego/Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach;
8. **LGD** – „Nazwa LGD”;
9. **LSR** – Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2023-2027– należy przez to rozumieć dokument, który stanowi podstawę do działań podejmowanych przez LGD w ramach FE SL 2021-2027. Istota LSR polega na wskazaniu kierunków rozwoju obszaru objętego strategią LGD;
10. **Obszar wiejski objęty LSR** – przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objętych LSR z wyłączeniem miast zamieszkałych przez więcej niż 20 tys. mieszkańców zgodnie z zatwierdzoną LSR;
11. **Projekt grantowy** – należy przez to rozumieć operację realizowaną w ramach odpowiedniego Działania przez LGD w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 służącą osiągnięciu celów LSR;
12. **Rada LGD** – organ decyzyjny „Nazwa LGD” o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
13. **Regulamin naboru wniosków** – regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
14. **System IT LGD** – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD;
15. **SZOP FE SL** – Szczegółowy Opis Priorytetów dla programu Fundusze Europejskiego dla Śląskiego 2021-2027;
16. **Wzór Weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową** – wymagana forma zabezpieczenia realizacji umowy o powierzenie grantu. Weksel jest składany razem z deklaracją wekslową i podpisany wraz z umową o powierzenie grantu określającą, w jaki sposób i przy zajęciu jakich okoliczności weksel własny in blanco może być uzupełniony o brakujące elementy w momencie jego emisji;
17. **ZW** – Zarząd Województwa Śląskiego

1. ZASADY OGÓLNE

1. LGD zawiera umowę z ZW na realizację projektu grantowego, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS.
2. LGD przeprowadza otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów, a następnie dokonuje wyboru grantobiorców w ramach projektu grantowego.
3. Wyboru grantobiorców dokonuje się na podstawie Regulamin naboru wniosków, w tym kryteriów wyboru.
4. LGD udziela wsparcia na realizację grantu na podstawie umowy.
5. LGD przeprowadza nabór wniosków na powierzenie grantu oraz dokonuje wyboru grantobiorców w systemie IT LGD gwarantującym bezpieczeństwo danych osobowych.
6. W komunikacji z Grantobiorcami stosuje się wyłącznie formy komunikacji elektronicznej, tj. System IT LGD oraz ePUAP.

2. OGŁASZANIE NABORU



1. Po zawarciu przez LGD umowy na realizację projektu grantowego z ZW biuro przygotowuje ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów.
2. Nabór wniosków o powierzenie grantów przeprowadzany jest na podstawie regulaminu naboru wniosków.
3. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów w szczególności na swojej stronie internetowej nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
4. LGD informuje ION o rozpoczęciu naboru wniosków na granty nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
5. Po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie www nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów.
6. Ogłoszenie o naborze na granty zawiera co najmniej:
 - 6.1. nazwę LGD;
 - 6.2. przedmiot naboru wniosków o wsparcie, w tym:
 - ✓ wskazanie, że granty będą realizowane w ramach FE SL 2021-2027;
 - ✓ wskazanie, że zakres tematyczny grantów musi wpisywać się w określone dla naboru Działanie SZOP FE SL;
 - 6.3. informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie na wdrażanie LSR;
 - 6.4. termin, miejsce oraz formę składania wniosków o wsparcie;
 - 6.5. miejsce publikacji regulaminu naboru wniosków o wsparcie;
 - 6.6. dane do kontaktu.
7. Ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów będą numerowane chronologicznie z uwzględnieniem roku ogłoszenia, funduszu w ramach którego finansowane są projekty grantowe LGD oraz numeru odpowiedniego Działania wskazanego w SZOP, np. 1/2025/EFS-6.5, 1/2025/EFS-6.7, 1/2025/EFS-7.10, itd.
8. Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantów określa co najmniej:
 - 8.1. zakresy wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków o powierzenie grantów;
 - 8.2. limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o powierzenie grantów;
 - 8.3. maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR, kwotę wsparcia na wdrażanie LSR lub minimalną i maksymalną kwotę wsparcia na wdrażanie LSR;
 - 8.4. formę wsparcia na wdrażanie LSR;
 - 8.5. warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;
 - 8.6. kryteria wyboru operacji;
 - 8.7. opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o powierzenie grantu przez LGD;
 - 8.8. termin składania wniosków o powierzenie grantów;
 - 8.9. sposób i formę składania wniosków o powierzenie grantów oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;
 - 8.10. zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o powierzenie grantów, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek;
 - 8.11. sposób wymiany korespondencji między Grantobiorcą a LGD;
 - 8.12. czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR, oraz termin ich dokonania;



- 8.13. informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzenie grantów oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR;
- 8.14. informację o środkach zaskarżenia przysługujących Grantobiorcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.

3. SKŁADANIE WNIOSKÓW

1. Wniosek składany jest do LGD w terminie i formie wskazanym w ogłoszeniu o naborze o powierzenie grantów.
2. Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi Załącznik nr 1.
3. Wniosek jest przygotowywany (wypełniany) w Generatorze wniosków w wersji elektronicznej. Generator wniosku w ramach danego naboru wniosków o powierzenie grantów dostępny jest na stronie internetowej LGD od dnia i godziny rozpoczęcia naboru i aktywny jest do dnia i godziny zakończenia naboru.
4. W przypadku problemów technicznych z dostępem do Generatora wniosków, LGD może wydłużyć aktywność generatora o czas jego niedostępności, o czym LGD informuje na swojej stronie internetowej.
5. Wniosek o powierzenie grantu wypełniany jest elektronicznie i może być drukowany z wersji elektronicznej z Generatora wniosków.
6. Skuteczne złożenie wniosku polega na wysłaniu go drogą elektroniczną przez naciśnięcie klawisza Prześlij w Generatorze Wniosków.
7. Data, godzina i minuta operacji opisanej w pkt. 5 traktowana jest jako data złożenia wniosku.
8. Potwierdzeniem skutecznego złożenia wniosku jest dla Wnioskodawcy Potwierdzenie Złożenia Wniosku (PZW) dostępne w Generatorze.
9. Do 7 dni po zakończeniu naboru wniosków, LGD sporządza i publikuje na stronie internetowej LGD listę wszystkich złożonych wniosków, zawierającą co najmniej następujące elementy: Tytuł projektu grantowego, Nazwę Grantobiorcy i Adres Grantobiorcy, Kwotę ogółem Grantu.

4. WYCOFANIE WNIOSKU

1. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wniosek wycofany traktuje się jako niezłożony.
2. Wycofanie odbywa się na prośbę Wnioskodawcy. Wycofania wniosku można dokonać w Generatorze bądź w formie pisemnej kierowanej na adres skrzynki ePUAP LGD.
3. Biuro LGD prowadzi rejestr wniosków, które zostały złożone w danym naborze. Rejestr generowany jest przez system IT LGD i zawiera informacje na temat każdego ze złożonych wniosków, w szczególności: nazwę Grantobiorcy, datę i czas złożenia wniosku, znak sprawy, tytuł grantu oraz liczbę załączników.

5. WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKÓW

1. Po zakończeniu naboru wniosków pracownik biura LGD przeprowadza formalną weryfikację wniosków o powierzenie grantów.
2. Dla zapewnienia bezstronności procesu oceny wniosków pracownicy Biura zaangażowani w proces oceny wypełniają deklarację bezstronności.
3. Wzór Deklaracji bezstronności pracownika stanowi Załącznik nr 5.



4. Weryfikację przeprowadza się za pomocą Kart weryfikacji formalnej wniosków o powierzenie grantów.
5. W ramach formalnej weryfikacji wniosków wypełnianie kart oceny odbywa się w sposób elektroniczny.
6. Dokumenty wytworzone w systemie IT LGD nie wymagają podpisu. Warunkiem jest zapewnienie dostępu do systemu za pomocą unikalnych indywidualnych dla każdego użytkownika loginów i haseł. Powstały dokument jednoznacznie wskazuje kto dokonał formalnej weryfikacji wniosków.
7. Wzór Karty weryfikacji formalnej wniosków o powierzenie grantów stanowi Załącznik nr 2.
8. Pracownicy biura LGD, w ramach formalnej weryfikacji wniosków, mogą przygotowywać dla członków organu decyzyjnego LGD pomocnicze materiały, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru operacji lub grantobiorców przez właściwy organ decyzyjny LGD
9. Dokumenty weryfikacji formalnej wytworzone w systemie IT LGD udostępniane są członkom Rady LGD w tym systemie.
10. Przewodniczący Rady LGD lub osoba przez niego wyznaczona po dokonaniu weryfikacji wniosków o powierzenie grantów przez pracowników biura LGD i przy gotowaniu przez nich materiałów, o których mowa w pkt. 8, niezwłocznie przekazuje członkom Rady LGD wnioski do oceny.

6. OCENA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU

1. Organem odpowiedzialnym za ocenę wniosków o powierzenie grantów, wybór Grantobiorców oraz ustalenie kwoty grantu jest Rada LGD.
2. Członkowie Rady LGD wykonują procedury w ramach systemu IT LGD w sposób elektroniczny. Warunkiem identyfikacji członków Rady LGD w systemie są unikalne loginy i hasła.
3. Przed przystąpieniem do oceny wniosków o powierzenie grantów i wyboru Grantobiorców każdy z członków Rady LGD wypełnia deklarację bezstronności w stosunku do każdego wniosku. System agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje deklarację bezstronności członka Rady do wszystkich wniosków w danym naborze wniosków.
4. Wzór Deklaracji bezstronności członka Rady LGD stanowi Załącznik nr 6.
5. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku o powierzenie grantu jest wyłączony z oceny tego wniosku oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego Grantobiorcy (uchwały indywidualnej dotyczącej tego wniosku).
6. Każdy z członków Rady LGD ma w systemie IT LGD dostęp do wniosków i załączonych do niego dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie czy wyłączył się z ich oceny.
7. Każdy z członków Rady LGD zapoznaje się z uwagami ujętymi w Kartach weryfikacji formalnej wniosków o powierzenie grantów i dokonuje oceny formalnej.
8. Każdy z członków Rady dokonuje oceny każdego wniosku za pomocą Karty oceny kryteriów wyboru (dostępu).
9. Wzór indywidualnej Karty oceny kryteriów wyboru (dostępu) stanowi Załącznik nr 3.
10. Po zakończeniu oceny zgodności z kryteriami wyboru (dostępu), dokonanej przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje jedną Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru (dostępu) oraz ustalenia kwoty wsparcia. Odbywa się to na podstawie dominanty ocen wszystkich członków Rady lub członków zespołu, obliczanej osobno dla każdego kryterium.



Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru (dostępu) oraz ustalenia kwoty wsparcia podlega dyskusji i akceptacji całej Rady LGD na posiedzeniu Rady.

11. W przypadku niemożliwości obliczenia pojedynczej dominanty decyzję w sprawie przyznania punktów w danym kryterium podejmuje Rada LGD na posiedzeniu Rady. Odbywa się to z zachowaniem reguł opisanych w części 7 pn. I Posiedzenie Rady.
12. Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podpisuje Przewodniczący Rady lub osoba przez niego wyznaczona.

7. I POSIEDZENIE RADY W ZAKRESIE WYBORU I USTALENIE KWOTY GRANTU

1. Decyzję o wyborze Grantobiorców oraz ustaleniu kwoty wsparcia Rada LGD podejmuje na posiedzeniu Rady. Zasady funkcjonowania Rady LGD w tym zasady zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD.
2. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji, określonego w art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060, Biuro LGD przeprowadza badanie powiązań członków Rady z Wnioskodawcami.
3. Biuro LGD przygotowuje dokument (Rejestr interesów), które pozwala zweryfikować potencjalne powiązania wnioskodawców z członkami Rady LGD.
4. Efektem badania powiązań jest opracowanie Rejestru interesów członków Rady LGD. Na rejestr interesów członków Rady LGD składa się zbiór Kart rejestru interesów wszystkich członków Rady biorących udział w posiedzeniu Rady.
5. Rada LGD poddaje pod dyskusję weryfikację formalną wniosków o powierzenie grantów przeprowadzoną przez Biuro LGD i w razie konieczności koryguje uwagi. Następnie Rada LGD podejmuje decyzję w głosowaniu na zasadzie większości o zatwierdzeniu Kart weryfikacji formalnej wniosków lub też o konieczności skierowania wniosku o powierzenie grantu do uzupełnienia dokumentów lub wyjaśnień. W decyzji dotyczącej danego wniosku udział biorą jedynie członkowie Rady LGD, którzy zadeklarowali bezstronność w stosunku do danego wniosku.
6. Rada LGD podejmuje decyzję w sprawie oceny zgodności z kryteriami wyboru (dostępu). W przypadku konieczności korekty w poszczególnych kryteriach, Rada LGD podejmuje decyzję w głosowaniu na zasadzie większości. W decyzji dotyczącej danego wniosku udział biorą jedynie członkowie Rady LGD, którzy zadeklarowali bezstronność w stosunku do danego wniosku.
7. W wyniku decyzji Rady LGD zatwierdzana jest lub korygowana karta zgodności z kryteriami wyboru (dostępu) oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku.
8. W sytuacji w której, w wyniku głosowania Rada LGD nie miała wątpliwości w zakresie spełniania wszystkich warunków formalnych określonych w Karcie weryfikacji formalnej oraz wszystkich warunków określonych w Karcie oceny kryteriów wyboru przez danego Wnioskodawcę, wniosek o powierzenie grantu zostaje rekomendowany do otrzymania wsparcia. Ostateczna decyzja o otrzymaniu wsparcia dla danego Grantobiorcy, podejmowana jest na II posiedzeniu Rady, podczas którego weryfikuje się wnioski o powierzeniu grantów, które zostały skierowane do uzupełnień lub wyjaśnień oraz przyznaje się punkty zgodnie z Kartą oceny kryteriów punktowych wyboru.



9. Jeżeli, w wyniku dyskusji, a następnie głosowania Rady, konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru Grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie.

8. UZUPEŁNIENIE WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

1. Wezwanie do uzupełnień przygotowywane jest przez pracownika Biura LGD na podstawie Kart weryfikacji formalnej wniosków oraz Kart zgodności z kryteriami wyboru (dostępu) i jest zatwierdzane przez Przewodniczącego Rady LGD lub osobę przez niego wyznaczoną.
2. Rada LGD otrzymuje, do wglądu, elektroniczną wersję wezwań do uzupełnień przed ich wystąpieniem do Wnioskodawców.
3. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie w ramach wniosku o powierzenie grantu do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów jednokrotnie.
4. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia tych wyjaśnień poprzez system IT LGD lub ePUAP.
5. Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o powierzenie grantu, wyboru Grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
6. Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem poprzez system IT LGD lub w innej formie jeśli wynika to z wezwania.
7. Niezłożenie na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że wniosek o powierzenie grantu będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.
8. Po wpłynięciu wyjaśnień lub uzupełnień, Biuro LGD dokonuje ponownej weryfikacji formalnej wniosków i w zależności od potrzeb, przygotowuje materiały pomocnicze dla członków organu decyzyjnego LGD.
9. W systemie IT LGD zachowane zostają wszystkie karty weryfikacji formalnej oraz karty oceny sprzed wezwania do uzupełnień jako ślad rewizyjny.

9. II POSIEDZENIE RADY – WYBÓR GRANTÓW

1. II Posiedzenie Rady odbywa się na analogicznych zasadach wskazanych w opisie I Posiedzenia Rady.
2. Rada LGD, poprzez głosowanie, podejmuje decyzję w zakresie weryfikacji formalnej wniosków o powierzenie grantów, które podlegały uzupełnieniom oraz w sprawie ich zgodności z kryteriami wyboru (dostępu).
3. Następnie Rada LGD ustala, w drodze dyskusji, przyznanie punktów w poszczególnych kryteriach dla wszystkich złożonych i ocenionych pozytywnie wniosków o powierzenie grantów wraz z ich uzasadnieniem.
4. Uzasadnienia wprowadzane są do karty zgodności z kryteriami punktowymi wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku.
5. Wzór Karty oceny kryteriów punktowych wyboru stanowi Załącznik nr 4.



6. Rada LGD ustala kwotę wsparcia. Rada LGD, w głosowaniu, zatwierdza kwotę wnioskowaną lub, po dyskusji, ustala niższą kwotę. W przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, Rada LGD uzasadnia swoją decyzję.
7. Decyzję Rady LGD w zakresie ustalenia kwoty wsparcia nanosi się na kartę zgodności z kryteriami punktowymi wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku
8. Ewentualne zmiany na karcie zgodności z kryteriami lub wysokości kwoty wsparcia dokonuje się zgodnie z decyzją Rady LGD w systemie IT LGD.
9. Rada LGD przyjmuje uchwały w sprawie wyboru lub niewybrania każdego wniosku o powierzenie grantu, za wyjątkiem wniosków wycofanych.
10. Na podstawie uchwał Rady LGD, Biuro LGD przygotowuje listę grantów wybranych, z uwzględnieniem wniosków mieszczących się w limicie środków oraz listę wniosków niewybranych.
11. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwóch lub więcej Grantobiorców, o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku.
12. Rada LGD w drodze Uchwały przyjmuje listy wniosków spełniających warunki udzielenia wsparcia oraz listy wniosków wybranych i niewybranych.
13. LGD publikuje na swojej stronie internetowej listy wniosków wybranych i niewybranych.
14. LGD po zakończeniu procesu wyboru wniosku o powierzenie grantów informuje wnioskodawcę o wyniku oceny, w tym o odmowie przyznania dofinansowania z podaniem jej przyczyn, za pomocą systemu IT LGD lub ePUAP. Pismo w tej sprawie przygotowywane jest przez Biuro LGD na podstawie Uchwały Rady LGD.

10. ODWOŁANIE OD DECYZJI RADY

1. Grantobiorcy przysługuje prawo do odwołania od:
 - 1.1. weryfikacji formalnej albo
 - 1.2. nieuzyskania przez wniosek o powierzenie grantu minimalnej liczby punktów, o której mowa w kryteriach wyboru adekwatnych do ogłoszonego konkursu grantowego (jeżeli minimalna liczba punktów została określona w Regulaminie naboru wniosków, albo
 - 1.3. wyniku wyboru, który powoduje, że wniosek o powierzenie grantu nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków albo
 - 1.4. ustalenia przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana.
2. Odwołanie musi zawierać:
 - 2.1. oznaczenie Grantobiorcy,
 - 2.2. wskazanie kryteriów wyboru Grantobiorców, z których oceną się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności wniosku z LSR/zakresem tematycznym oraz uzasadnienie stanowiska Grantobiorcy,
 - 2.3. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - 2.4. podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
3. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od opublikowania wyników wyboru Grantobiorców na stronie internetowej LGD.
4. Odwołanie wnoszone jest w formie pisemnej.
5. Za datę wniesienia odwołania uznaje się datę odebrania pisma w systemie IT LGD lub ePUAP.
6. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:



- 6.1. zostało wniesione po upływie wskazanego terminu,
- 6.2. zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie,
- 6.3. nie zawierało pisemnego uzasadnienia.
7. Niezwłocznie po upływie terminu na składanie odwołań biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o ewentualnym fakcie wpłynięcia odwołania/odwołań. W przypadku wpłynięcia odwołania Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady, na którym dokonywane jest rozpatrzenie odwołania.
8. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez Grantobiorcę.
9. Wniosek o powierzenie grantu, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów kwalifikujących go do objęcia wsparciem w danym naborze, zyskuje prawo dofinansowania. Ten fakt może spowodować skreślenie z listy wniosku o mniejszej liczbie punktów.
10. Odwołanie dotyczące konkretnego wniosku o powierzenie grantu może zostać złożone tylko jeden raz.
11. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, wiążącego się ze zmianą listy wniosków o powierzenie grantów zgodnych z LSR lub wybranych grantobiorców, Rada uchwała zmienioną listę. Niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia biuro publikuje na stronie internetowej LGD ostateczną listę wniosków o powierzenie grantów zgodnych z LSR oraz listę wniosków wybranych, ze wskazaniem, które wnioski o powierzenie grantów mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze grantobiorców, z uwzględnieniem wyników procedury odwoławczej.
12. Niezwłocznie po opublikowaniu ostatecznych list biuro kontaktuje się poprzez system IT LGD lub ePUAP z Grantobiorcami, których sytuacja uległa zmianie w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej.
13. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

11. PODPISANIE UMOWY

1. Z Grantobiorcami umieszczonymi na liście grantobiorców wybranych i mieszczących się w kwocie środków przeznaczonych na realizację wniosku o powierzenie grantu przygotowywane są:
 - 1.1. umowy powierzenia grantu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 1.2. weksle in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi stanowiący załącznik do umowy o powierzenie grantu.
2. Termin zawarcia umowy jest indywidualnie ustalany z grantobiorcą.
3. Umowa o powierzenie grantu, wraz z niezbędnymi załącznikami jest podpisywana przez grantobiorcę lub osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy lub pełnomocnika.
4. Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi Załącznik nr 7.

12. ROZLICZANIE, KONTROLA I SPRAWOZDAWCZOŚCI Z REALIZACJI WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW



1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania LGD prowadzi kontrole i monitoring realizacji wszystkich zadań realizowanych w ramach zawartej umowy o powierzenie grantu.
2. Kontrole i monitoring wszystkich zadań realizowanych w ramach zawartej umowy o powierzenie grantu może również przeprowadzać ION, z którą LGD zawarła umowę na realizację projektu grantowego, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS.
3. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji działań w ramach wniosku o powierzenie grantu, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji grantu i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji.
4. Monitoring prawidłowej realizacji wniosku o powierzenie grantu polega na:
5. Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach zawartej umowy o powierzenie grantu,
6. Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania środków grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
7. Weryfikacja poprawności realizacji zadań odbywa się w szczególności na podstawie wniosku o rozliczenie grantu ze sprawozdaniem z realizacji grantu oraz notatek z wizytacji przeprowadzonych w trakcie realizacji grantu (dokonywanych przez LGD). Dodatkowo również na podstawie sprawozdań i innych informacji pokontrolnych grantu prowadzonych przez instytucje inne niż LGD.
8. Weryfikacji podlegają wszystkie elementy wskazane w przepisach i Wytycznych właściwych w tym zakresie. LGD może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertem.
9. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu, a w sytuacji, w której w ramach grantu dokonywane były inwestycje w infrastrukturę w rozumieniu Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, o których mowa w § 1 pkt 32 lit. a oraz wydatki w ramach cross-financingu, w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego. W tym czasie ma prawo żądania od Grantobiorcy, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją wniosku o powierzenie grantu.
10. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę w systemie IT LGD lub poprzez ePUAP.
11. Monitoring i kontrola mogą być przeprowadzone zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
12. Możliwe jest przeprowadzenie kontroli doraźnej, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
13. Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem Grantobiorca składa w terminie 21 dni po zakończeniu realizacji grantu w systemie IT LGD.
14. Wzór wniosku o rozliczenie grantu stanowi załącznik do umowy o powierzenie grantu.
15. LGD może wezwać Grantobiorcę do ewentualnych uzupełnień.
16. Grantobiorca ma 7 dni od otrzymania informacji na usunięcie/uzupełnienie nieprawidłowości pod rygorem zwrotu przyznanej dotacji. W szczególnych przypadkach losowych LGD może przedłużyć wskazany termin. Przedłużenia udziela się na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem.



17. Jeżeli Grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem w zakresie, w jakim zostało złożone do LGD oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników.
18. Nie złożenie wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem lub nie złożenie go we terminie może skutkować obowiązkiem zwrotu przyznanego grantu.
19. Dodatkowo ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków w ramach realizacji grantu.
20. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie.
21. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie komunikacji elektronicznej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

13. INFORMACJE OGÓLNE

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem grantów, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą grantobiorców przechowywana jest w pomieszczeniach, którymi dysponuje LGD. Upublicznienie list oznacza, że do złożonych wniosków, umowy i pozostałych dokumentów zadania, stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tejże ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.
2. Niniejsze procedury zostaną opublikowane na stronie internetowej Stowarzyszenia. LGD ma możliwość wprowadzania zmian do niniejszego dokumentu, a także do interpretowania zawartych w nim zapisów. Zmiany i interpretacje będą publikowane na stronie internetowej LGD. Grantobiorcy są zobowiązani do stosowania się do wymienionych powyżej zmian i interpretacji.

Załącznik nr 1 do Procedury – Wzór wniosku o powierzenie grantu

Załącznik nr 2 do Procedury – Wzór Karty weryfikacji formalnej wniosku o powierzenie grantu

Załącznik nr 3 do Procedury – Wzór Karty oceny kryteriów wyboru (dostępu)

Załącznik nr 4 do Procedury – Wzór Karty oceny kryteriów punktowych wyboru

Załącznik nr 5 do Procedury - Wzór Deklaracji bezstronności pracownika

Załącznik nr 6 do Procedury - Wzór Deklaracji bezstronności członka Rady LGD

Załącznik nr 7 do Procedury – Wzór umowy o powierzenie grantu



WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU

Wniosek o powierzenie grantu	Potwierdzenie przyjęcia przez LGD (pieczęć)
<p>.....</p> <p>znak sprawy (wypełnia LGD)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Liczba załączników</p> <p>.....</p> <p>data i godzina przyjęcia, podpis (wypełnia LGD)</p>
I INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW (Wypełnia LGD)	
1. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD	
<i>1.1 Nazwa LGD</i>	<i>1.2 Numer identyfikacyjny LGD</i>

2. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU O POWIERZENIE GRANTU, WYBORU GRANTOBIORCY, UDZIELONEGO DORADZTWA (Wypełnia LGD)		
<i>2.1 Numer konkursu</i>	<i>2.2 Grantobiorca wybrany</i>	<i>2.3 Grant mieści się w limicie dostępnych środków</i>
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
<i>2.4 Ustalona kwota grantu</i>		<i>2.5 Udzielono doradztwo</i>
		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE



II CEL ZŁOŻENIA WNIOSKU (Wypełnia wnioskodawca)			
<input type="checkbox"/> Złożenie wniosku			
<input type="checkbox"/> Korekta wniosku			
III IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY (Wypełnia wnioskodawca)			
1. RODZAJ WNIOSKODAWCY			
<input type="checkbox"/>	1.1 Osoba prawna, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> jednostka sektora finansów publicznych <input type="checkbox"/> kościół/związek wyznaniowy <input type="checkbox"/> spółdzielnia <input type="checkbox"/> stowarzyszenie rejestrowe <input type="checkbox"/> fundacja <input type="checkbox"/> KGW wpisane do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich <input type="checkbox"/> inna osoba prawna 		
<input type="checkbox"/>	1.2 Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną (JONOP), w tym: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> stowarzyszenie zwykłe <input type="checkbox"/> wspólnota mieszkaniowa <input type="checkbox"/> inna JONOP 		
<input type="checkbox"/>	1.3 Osoba fizyczna		
2. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY			
2.1 Imię i nazwisko / Nazwa		2.2 PESEL / NIP	
2.3 Seria i numer dokumentu tożsamości		2.4 KRS	
2.5 REGON		2.6 Numer w Ewidencji Przedsiębiorców (EP)	
2.7 Nazwa i numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ			
3. ADRES ZAMIESZKANIA /SIEDZIBY WNIOSKODAWCY			
3.1 Województwo	3.2 Powiat		3.3 Gmina
3.4 Ulica	3.5 Nr domu	3.6Nr lokalu	3.7 Miejscowość



Fundusze Europejskie

Rzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

3.8 Kod pocztowy		3.9 Poczta		3.10 Nr telefonu		3.11 Nr faksu	
3.12 Adres e-mail				3.13 Adres www			
4. ADRES ODDZIAŁU WNIOSKODAWCY BĘDĄCEGO OSOBĄ PRAWNĄ ALBO JEDNOSTKĄ ORGANIZACYJNĄ NIEPOSIADAJĄCĄ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, KTÓREJ USTAWA PRYZNANJE ZDOLNOŚĆ PRAWNĄ							
4.1 Województwo			4.2 Powiat			4.3 Gmina	
4.4 Ulica			4.5 Nr domu		4.6Nr lokalu	4.7 Miejscowość	
4.8 Kod pocztowy		4.9 Poczta		4.10 Nr telefonu		4.11 Nr faksu	
4.12 Adres e-mail				4.13 Adres www			
5. DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, W IMIENIU KTÓREJ O POWIERZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ OSOBA PRAWANA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ JEDNOSTKĄ							
5.1 Województwo			5.2 Powiat			5.3 Gmina	
5.4 Ulica			5.5 Nr domu		5.6Nr lokalu	5.7 Miejscowość	
5.8 Kod pocztowy		5.9 Poczta		5.10 Nr telefonu		5.11 Nr faksu	
5.12 Adres e-mail				5.13 Adres www			
6. ADRES DO KORESPONDENCJI (Pola wypełniane jeżeli inny niż podany w pkt. 3)							
6.1 Województwo			6.2 Powiat			6.3 Gmina	
6.4 Ulica			6.5 Nr domu		6.6Nr lokalu	6.7 Miejscowość	



Fundusze Europejskie

Rzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

6.8 Kod pocztowy		6.9 Poczta		6.10 Nr telefonu		6.11 Nr faksu	
6.12 Adres e-mail				6.13 Adres www			
7. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY							
7.1 Imię			7.2 Nazwisko			7.3 Funkcja	
7.4 Imię			7.5 Nazwisko			7.6 Funkcja	
8. DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY (jeśli dotyczy)							
8.1 Imię			8.2 Nazwisko			8.3 Funkcja	
8.4 Województwo			8.5 Powiat			8.6 Gmina	
8.7 Ulica			8.8 Nr domu		8.9 Nr lokalu	8.10 Miejscowość	
8.11 Kod pocztowy		8.12 Poczta		6.13 Nr telefonu		8.14 Nr faksu	
8.15 Adres e-mail							
9. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU							
9.1 Imię			9.2 Nazwisko			9.3 Nr telefonu	
9.4 Nr faksu				9.5 Adres e-mail			
IV OKREŚLENIE DOSTĘPNEGO LIMITU							
1. LIMIT POMOCY W RAMACH PS WPR 2021-2027 /nie dotyczy JSFP/						500 000,00 zł	
2. SUMA POMOCY ORAZ GRANTÓW WYPŁACONYCH/PRYZNANYCH WNIOSKODAWCY							



Lp.	Nr umowy	Kwota dofinansowania	
RAZEM			
3. POZOSTAŁY DO WYKORZYSTANIA LIMIT POMOCY			
V PLAN FINANSOWY ZADANIA			
1. PLANOWANE KOSZTY REALIZACJI GRANTU			
Lp.	Koszty realizacji grantu z wyłączeniem kosztów ogólnych	Całkowite koszty grantu	Koszty kwalifikowalne grantu
1.1			
1.2			
1.3			
2.	Koszty ogólne	Całkowite koszty grantu	Koszty kwalifikowalne grantu
2.1			
2.2			
3.	Ogółem koszty realizacji grantu (1.1+1.2+1.3. + 2.1+2.2..)		
2. POZIOM DOFINANSOWANIA (%)			
3. WNIOSKOWANA KWOTA GRANTU (zaokrąglona w dół do pełnych złotych)			
4. WYSOKOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO GRANTOBIORCY			
5. ZALICZKA NA REALIZACJĘ GRANTU			
5.1 Zaliczka w wysokości (% wnioskowanej kwoty pomocy)			
5.2 Wnioskowana kwota zaliczki (w zł)			
5.3 Numer rachunku bankowego			
5.4 Nazwa banku			



Fundusze Europejskie

Rzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

VI IDENTYFIKACJA ZADANIA			
1. NUMER ZADANIA, O KTÓREGO REALIZACJĘ UBIEGA SIĘ GRANTOBIORCA (wg umowy o przyznanie pomocy na projekt grantowy)			
3. TYTUŁ ZADANIA			
4. UZASADNIENIE ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU GRANTOBIORCÓW			
5. OPIS PLANOWANEGO SPOSOBU REALIZACJI ZADANIA / OPIS PROCESU PRZYGOTOWANIA KONCEPCJI SMART VILLAGE			
<i>(należy opisać, w jaki sposób grantobiorca zamierza wykonać zadanie, o którego realizację się ubiega)</i>			
7.WSKAŹNIKI PRODUKTU (wg ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców)			
Lp.	Nazwa wskaźnika	Sposób weryfikacji	Wartość
1.			
2.			
8.WSKAŹNIKI REZULTATU (wg ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców)			
Lp	Nazwa wskaźnika	Sposób weryfikacji	Wartość
1.			
2.			
9. TERMIN ROZPOCZĘCIA REALIZACJI ZADANIA		10. TERMIN ZAKOŃCZENIA REALIZACJI ZADANIA	
10. ZAKŁADANY TERMIN ZŁOŻENIA WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU (dd.mm.rrrr)			



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



12. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA (w przypadku zadania z zakresu opracowania koncepcji Smart Villages należy wymienić wszystkie miejscowości planowane do objęcia koncepcją).	
12.1 Lokalizacja realizacji zadania (pola wypełniane, gdy operacja obejmuje zadania nieinwestycyjne)	
12.1.1 Numer zadania/zadań ze Szczegółowego opisu zadania	
12.1.2 Kraj:	12.1.3. Województwo:
12.1.4. Powiat:	12.1.5. Gmina:
12.1.6. Kod pocztowy:	12.1.7. Poczta:
12.1.8. Miejscowość:	12.1.9.Ulica/ nr działki
12.1.10. Nr domu:	12.1.11. Nr lokalu

12.2. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja (pola wypełniane, gdy operacja będzie trwale związana z nieruchomością)

Lp.	Położenie działki ewidencyjnej			Dane według ewidencji gruntów i budynków			Informacje szczegółowe (nr elektronicznej księgi wieczystej)
	Województwo	Powiat	Gmina	Nazwa obrębu ewidencyjnego	Numer obrębu ewidencyjnego	Nr działki ewidencyjnej	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							

VII SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA

LP.	RODZAJ KOSZTU / NAZWA ELEMENTU ZADANIA	Jednostka miary	Ilość (liczba)	Koszt jednostkowy	Koszty kwalifikowalne /zł/		Uzasadnienie/uwagi (w tym źródło ceny, marka, typ lub rodzaj, parametr(y) charakteryzujące(y) przedmiot)
					Ogółem	W tym VAT	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
I	Koszty kwalifikowalne wyłączeniem kosztów ogólnych						
1.	Element zadania 1 – (...)						
1.1.							
1.2.							
Razem 1							

2	Element zadania – (...)					
2.1.						
2.2.						
				Razem 2		
				Razem I		
II	Koszty ogólne					
1.						
2.						
				Razem II		
				Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II)		

**VIII OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY****1. Wnioskuję o powierzenie grantu w wysokości:**

..... zł

Słownie:

2. Oświadczam, że:

- a) znane mi są zasady powierzania i wypłaty grantu w ramach projektu grantowego, w szczególności związane z wypłatą grantu lub jego części wypłacaną grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR oraz wytycznych szczegółowych w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;
- b) znane mi są zasady przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązki informacyjne LGD wynikających z tego faktu;
- c) zadanie grantowe określone w niniejszym wniosku nie jest finansowane z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest ze środków publicznych;
- d) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 17);
- e) podmiot, który reprezentuję, nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu oraz wykluczeniu z dostępu do otrzymania grantu;
- f) podmiot, który reprezentuję, nie jest powiązany z osobą fizyczną lub osobą prawną w odniesieniu do której mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 poz. 507, z późn. zm.);
- g) podmiot, który reprezentuję nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy z PS WPR, o którym mowa w art. 99 ustawy z dnia 08.02.2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 poz.261)
- h) podmiot, który reprezentuję, jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu na okres realizacji zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości projektu grantowego (w przypadku, gdy realizacja zadania jest trwale związana z nieruchomością lub wyposażeniem);
- i) wyrażam zgodę na wykorzystanie elektronicznego sposobu korespondencji - dotyczącej informowania o statusie wniosku, zaistniałych zmianach, wezwaniach do wyjaśnień, uzupełnień wniosku bądź jego poprawek, czynności związanych z umową, prowadzeniem kontroli i spraw związanych z realizacją umowy o powierzenie grantu

3. Zobowiązuję się do:

- a) uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją zadania w terminie do jego zakończenia;
- b) zamontowania oraz uruchomienia nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia oraz wykorzystania zrealizowanego zakresu rzeczowego projektu do osiągnięcia celu projektu grantowego w terminie do jego zakończenia;
- c) przedstawiania na żądanie Grantodawcy w okresie trwałości projektu grantowego wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym przez niego terminie;
- d) stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz informacji zamieszczonych na stronie internetowej Grantodawcy, a także innych dokumentów obowiązujących w ramach wdrażania LSR na lata 2023 – 2027.
- e) informowania o źródle finansowania zadania, jak również o projekcie grantowym realizowanym przez Grantodawcę;
- f) pisemnego informowania Grantodawcy o zaprzestaniu działalności **w terminie do 7 dni** od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
- g) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym zadaniem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD, w ramach którego realizowany będzie zadanie, w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji zadania i kontroli dokumentów oraz obecności osobistej / osoby reprezentującej / pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD;
- h) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu lub jego części wypłacanej przez LGD przed realizacją zadania oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków;
- i) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy 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;
- j) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, orzeczonego w stosunku do podmiotu, który reprezentuję, po złożeniu wniosku o powierzenie grantu;
- k) niezwłocznego dokonania potwierdzenia otrzymania informacji (drogą elektroniczną) - dotyczącego informowania o statusie wniosku, zaistniałych zmianach, wezwaniach do wyjaśnień, uzupełnień wniosku bądź jego poprawek, czynności związanych z umową, prowadzeniem kontroli i spraw związanych z realizacją umowy o powierzenie grantu;
- l) prowadzenia przez podmiot oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, a w przypadku braku zobowiązania do prowadzenia ksiąg rachunkowych – prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych
- m) stosowania Księgi wizualizacji PS WPR 2023-2027 i wytycznych LGD odnośnie oznakowania i promowania zadań realizowanych w ramach grantów;
- n) wypełniania ankiet monitorujących realizację grantu na potrzeby monitoringu i ewaluacji Lokalnej Grupy Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska”

4. Przyjmuję do wiadomości, że:



- a) zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez Lokalną Grupę Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska” Zarząd Województwa Śląskiego, zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych w celach wynikających z wdrażania LSR na lata 2023-2027
- b) przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych oraz do ich poprawy.

<p>.....</p> <p>Miejscowość, data (dd-mm-rrrr)</p>	<p>.....</p> <p>podpis Wnioskodawcy/osób reprezentujących Wnioskodawcę/pełnomocnika</p>
--	---

IX WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Lp.	Nazwa załącznika	TAK	ND	Liczba
1.	Wersja elektroniczna wniosku	<input type="checkbox"/>		
A. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY				
I. OSOBA FIZYCZNA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.	Dokument tożsamości - kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Zaświadczenie z właściwej ewidencji ludności o miejscu zameldowania na pobyt stały lub czasowy, wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku – oryginał lub kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
II. OSOBA PRAWNA / JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA NIEPOSIADAJĄCA OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, KTÓREJ USTAWA PRYZNAJE ZDOLNOŚĆ PRAWNĄ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.	Umowa spółki lub statut spółdzielni, innej osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o przyznanie pomocy powierzenie grantu – kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o powierzenie grantu – oryginał lub kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub oddziału -na obszarze objętym LSR przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – oryginał lub kopia*			
III. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE REALIZATORA GRANTU (JEŚLI JEST INNY NIŻ WNIOSKODAWCA)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.	Statut, regulamin lub inny dokument jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w przypadku której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką, potwierdzający jej funkcjonowanie w strukturach organizacyjnych osoby prawnej (wnioskodawcy) i prowadzenie przez daną jednostkę działalności na obszarze objętym LSR oraz określający przedmiot prowadzonej działalności – oryginał lub kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B. ZAŁĄCZNIKI WSPÓLNE				
1.	Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów - kopia* albo Zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym w ewidencji producentów – kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Dokument potwierdzający posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Oświadczenia właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza(-y) lub współposiadacza(-y) nieruchomości, że wyrażają(ją) on(i) zgodę na realizację zadania bezpośrednio związanego z nieruchomością , jeżeli zadanie jest realizowane na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – załącznik obowiązkowy w przypadku gdy realizacja grantu obejmuje zadania trwale związane z gruntem lub wyposażenie – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT, jeżeli wnioskodawca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania - oryginał lub kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami – kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy, jeżeli zostało udzielone - oryginał lub kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego na realizację grantu, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową - oryginał lub kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



9,	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje lub inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy, (w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy) – kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE ROBÓT BUDOWLANYCH				
1.	Kosztorys inwestorki - oryginał lub kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Decyzja o pozwoleniu na budowę – kopia * (wraz z projektem budowlanym)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi – kopia*, wraz z: - oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub - potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji (w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany) – oryginał lub kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA KONCEPCJI SMART VILLAGE				
1.	Partnerzy projektu - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Umowy partnerskie w przypadku zadań z zakresu przygotowania Koncepcji Smart Village (powinny zawierać co najmniej dane identyfikacyjne partnera i zakres współpracy oraz podpis osób upoważnionych do reprezentacji). - kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E. INNE ZAŁĄCZNIKI				
1.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RAZEM LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW				

* Wnioskodawca składa z wnioskiem kopię dokumentu - w przypadku, gdy, dokument nie jest potwierdzony za zgodność z oryginałem przez podmiot, który go wydał lub poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem, pracownik LGD na podstawie oryginału dokumentu, potwierdza go za zgodność z oryginałem.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr IX. B.3: Oświadczenia właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza(-y) lub współposiadacza(-y) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację zadania bezpośrednio związanego z nieruchomością, jeżeli zadanie jest realizowane na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności

.....
Imię i nazwisko, adres, PESEL seria i nr dokumentu tożsamości/

Nazwa, adres siedziby/oddziału, NIP/REGON

Oświadczenie

właściciela / współwłaściciela/ posiadacza/ współposiadacza 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/posiadaczem/współposiadaczem* nieruchomości zlokalizowanej

Adres nieruchomości, nr działek

oświadczam, iż wyrażam zgodę na realizację przez:

Nazwa/Imię i nazwisko podmiotu ubiegającego o powierzenie grantu

zadania bezpośrednio związanego z ww. nieruchomością polegającego na:

zakres zadania

Jednocześnie wyrażam zgodę na utrzymanie efektów inwestycyjnych przedmiotowego zadania grantowego do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD „Leśna Kraina Górnego Śląska”.

Przyjmuję do wiadomości, iż zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez LGD, która dokonuje wyboru operacji do finansowania, Zarząd Województwa właściwy ze względu na siedzibę ww. LGD oraz Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą: 00-175 Warszawa Al. Jana Pawła II 70, zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027 o którym mowa w art. 17 ust. 3 pkt 1 ustawy RLKS oraz przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych jak również prawo do ich poprawiania. Przyjmuję również do wiadomości, że moje dane osobowe mogą być przetwarzane przez



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



organy audytowe i dochodzeniowe Unii Europejskiej i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Unii.

--	--

Miejscowość i data

*Podpis właściciela/ współwłaściciela/
posiadacza/ współposiadacza* nieruchomości
albo osoby/osób reprezentujących
właściciela/współwłaściciela*/ posiadacza/
współposiadacza nieruchomości*

*Niepotrzebne skreślić



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



Załącznik nr IX. B.4: Oświadczenie o kwalifikowalności VAT, jeżeli wnioskodawca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych

OŚWIADCZENIE

.....
.....*Imię i nazwisko, PESEL wnioskodawcy/ osób reprezentujących wnioskodawcę/ pełnomocnika*

reprezentujący

.....
.....*Imię i nazwisko, adres / nazwa i adres siedziby/ oddziału wnioskodawcy*

ubiegającego się o dofinansowanie z krajowych środków publicznych i środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, na realizację operacji w zakresie interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS)

.....
.....*tytuł operacji*

oświadczam, że

jestem podatnikiem podatku VAT / podmiot, który reprezentuję/-my jest podatnikiem podatku VAT/ nie jestem podatnikiem podatku VAT / podmiot, który reprezentuję/-my nie jest podatnikiem podatku VAT * oraz figuruję/figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruję/nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT* i realizując powyższą operację mogę/może odzyskać uiszczony podatek VAT / nie mogę/nie może odzyskać uiszczzonego podatku VAT* z powodu**

.....
miejsce i data

.....
podpis wnioskodawcy /osób reprezentujących wnioskodawcę/ pełnomocnika

Jednocześnie oświadczam, że



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



.....*Imię i nazwisko oraz adres wnioskodawcy/ Nazwa i adres siedziby/oddziału wnioskodawcy*

zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. operacji podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku

.....
miejsowość i data

.....
*podpis wnioskodawcy /osób
reprezentujących wnioskodawcę/
pełnomocnika*

**Niepotrzebne skreślić.*

*** Niepotrzebne skreślić, a 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 361. z późn. zm.).*



Załącznik nr IX.D.1: Partnerzy projektu (załącznik do Wniosku o powierzenie grantu w przypadku zadań z zakresu przygotowania Koncepcji Smart Villages— dokument wypełniany osobno dla każdego partnera)

PARTNERZY GRANTOBIORCY			
1. DANE IDENTYFIKACYJNE PARTNERA NR		<input type="text"/>	
2. STATUS PRAWNY (PROSZĘ ZAZNACZYĆ WŁAŚCIWE POLE)			
<input type="checkbox"/> Osoba prawna, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.			
<input type="checkbox"/> Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.			
<input type="checkbox"/> Osoba fizyczna			
<input type="checkbox"/> Inny, niewymieniony powyżej			
3. IMIĘ I NAZWISKO / PEŁNA NAZWA PARTNERA		4. PESEL/ NIP	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
5. SERIA I NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI		6. KRS	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
7. NAZWA I NUMER W REJESTRZE PROWADZONYM PRZEZ WŁAŚCIWY ORGAN		8. REGON	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
9. ADRES SIEDZIBY / ZAMIESZKANIA PARTNERA			
<i>9.1 Województwo</i>		<i>9.2 Powiat</i>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<i>9.3 Gmina</i>		<input type="text"/>	
<i>9.4 Ulica</i>		<i>9.5 Nr domu</i>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<i>9.6 Nr lokalu</i>		<i>9.7 Miejscowość</i>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<i>9.8 Kod pocztowy</i>		<i>9.9 Poczta</i>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<i>9.10 Nr telefonu</i>		<i>9.11 Nr faksu</i>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<i>9.12 Adres e-mail</i>		<i>9.13 Adres www</i>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

10. UZASADNIENIE WYBORU PARTNERA ORAZ FORMY WSPÓŁPRACY



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



10.1 UZASADNIENIE WYBORU PARTNERA

10.2 FORMY WSPÓŁPRACY W RAMACH KONCEPCJI SMART VILLEGE



UMOWA POWIERZENIA GRANTU

UMOWA POWIERZENIA GRANTU NR ...

zawarta w dniu w

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania ... z siedzibą w ..., wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem ..., NIP: ..., REGON: ..., reprezentowanym przez

.....

oraz,

zwanym w dalszej części umowy **LGD**,

a

.....,

adres,

KRS:

NIP:

REGON:

PESEL:

NR EP:.....

reprezentowanym przez:

3)

4)

Zwaną/zwanym w treści umowy **Grantobiorcą**,

na podstawie ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności o następującej treści:

§ 1 – Postanowienia ogólne

Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:

- 1) **umowa** – umowa powierzenia grantu, niniejszy dokument;
- 2) **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania;
- 3) **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania ...;
- 4) **Rada** – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania ...;
- 5) **Biuro** – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania ..;
- 6) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju opracowana przez LGD i realizowana ze wsparciem funduszy unijnych;
- 7) **ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn.zm.);
- 8) **ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 261 z późn. Zm.);
- 9) **projekt grantowy** – operacja, składająca się z co najmniej dwóch grantów, zadań;
- 10) **grant** – pomoc, środki finansowe powierzone przez LGD Grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 11) **zadanie** – czynności opisane we wniosku o przyznanie grantu, realizowane na podstawie umowy o powierzeniu grantu zawartej z LGD.



§ 2

1. LGD udziela Grantobiorcy grantu w celu sfinansowania zadania pn. w wysokości zł (słownie: zł) w dwóch transzach, z tym, że:
 - a) pierwsza transza pomocy obejmuje do 80% kwoty przyznanego grantu, tj. zł
 - b) druga transza pomocy obejmuje pozostałą kwotę przyznanego grantu i jest wypłacana po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu.
2. Pierwsza transza zostanie przekazana Grantobiorcy na rachunek bankowy o numerze niezwłocznie po podpisaniu niniejszej umowy.
3. Druga transza zostanie przekazana Grantobiorcy na ten sam rachunek bankowy niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu.
4. Zakres rzeczowo-finansowy grantu wymienionego w § 2 ust. 1 niniejszej umowy określono w zestawieniu kosztów zadania, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
5. Grantobiorca zapewnia wniesienie wkładu własnego w wysokości co najmniej zł.
6. Ostateczna wysokość kwoty wypłaconej Grantobiorcy w ramach drugiej transzy, o której mowa w § 2 ust 3, zależy będzie od tego, czy Grantobiorca zrealizował zadanie i poniósł wydatki zgodnie z Umową i obowiązującymi przepisami prawa. Kwota wypłacona w ramach drugiej transzy stanowić będzie różnicę między kwotą grantu należnego (tj. kwotą, jaka należy się Grantobiorcy od LGD po zakończeniu realizacji zadania, zgodnie z postanowieniami Umowy oraz dokumentami złożonymi w celu rozliczenia zadania) a kwotą wypłaconą w ramach pierwszej transzy. Od obliczonej w ten sposób różnicy LGD będzie uprawniona również odjąć naliczone wobec Grantobiorcy ewentualne kary umowne (w drodze potrącenia, na które Grantobiorca niniejszym wyraża zgodę) i/lub oszczędności wynikające z dokumentacji rozliczeniowej przedłożonej przez Grantobiorcę.
7. Procentowy udział grantu w całkowitych kosztach kwalifikowalnych zadania, wynosi%

§ 2

1. LGD udziela Grantobiorcy grantu w celu sfinansowania zadania pn. w wysokości zł (słownie: zł) w formie refundacji kosztów.
2. Zakres rzeczowo-finansowy grantu wymienionego w § 2 ust. 1 niniejszej umowy określono w zestawieniu kosztów zadania, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
3. Grantobiorca zapewnia wniesienie wkładu własnego w wysokości co najmniej zł.
4. Ostateczna wysokość kwoty wypłaconej Grantobiorcy, o której mowa w § 2 ust 1, zależy będzie od tego, czy Grantobiorca zrealizował zadanie i poniósł wydatki zgodnie z Umową i obowiązującymi przepisami prawa. Od kwoty, której mowa w § 2 ust 1 LGD będzie uprawniona również odjąć naliczone wobec Grantobiorcy ewentualne kary umowne (w drodze potrącenia, na które Grantobiorca niniejszym wyraża zgodę) i/lub oszczędności wynikające z dokumentacji rozliczeniowej przedłożonej przez Grantobiorcę.
5. Procentowy udział grantu w całkowitych kosztach kwalifikowalnych zadania, wynosi%

§ 3

1. Zadanie zostanie wykonane w terminie od do ... i nie później niż w ciągu 12 miesięcy od dnia zawarcia tej umowy.
2. Miejscem realizacji zadania jest
3. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o powierzenie grantu, obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami tej umowy.



4. Realizacja zadania będzie podlegała monitoringowi, ewaluacji i kontroli ze strony LGD i innych upoważnionych podmiotów. Dodatkowo w okresie 5 lat od dnia końcowej wypłaty pomocy LGD na realizację projektu grantowego możliwe jest prowadzenie przez LGD i inne upoważnione podmioty kontroli trwałości efektów zadania.

§ 4

Grantobiorca jest zobowiązany do:

1. realizacji celu zadania, tj., rozumianej jako osiągnięcie następujących wskaźników:
2. zrealizowania zadań określonych we wniosku o powierzenie grantu;
3. zapewnienia trwałości inwestycji objętych zdaniem określonym we wniosku o powierzenie grantu w okresie 5 lat od dnia końcowej wypłaty pomocy LGD na realizację projektu grantowego.
4. zachowania warunków, na podstawie których Rada LGD przyznała punkty w ramach oceny zgodności z kryteriami punktowymi, czyli:
 - a. -
 - b. -
 - c. -
5. niefinansowania kosztów poniesionych na realizację zadania z innych środków publicznych
6. uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami Umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją zadania;
7. zamontowania oraz uruchomienia w okresie realizacji zadania nabytych w ramach zadania maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia oraz wykorzystania zrealizowanego zakresu rzeczowego zadania do osiągnięcia celu, któremu służyła realizacja zadania;
8. przedkładania do LGD dokumentacji związanej z realizacją zadania, w szczególności do okazania oryginałów dokumentów potwierdzających realizację operacji z których LGD wykona kopię. Jednocześnie do trwałego umieszczania na wszystkich oryginalnych dokumentach finansowych (fakturach, rachunkach, rozliczeniach delegacji i innych) dotyczących realizacji niniejszej umowy informacji:
 - numeru umowy,
 - pozycji z zestawienia rzeczowo - finansowego której dotyczy wydatek,
 - numer wyodrębnionego kodu rachunkowego
 - logotypów i informacji zgodnych z wizualizacją ,
– pod rygorem uznania przez LGD wydatków objętych tymi dokumentami finansowymi za niekwalifikowalne;
9. gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania w w okresie 5 lat od dnia końcowej wypłaty pomocy LGD na realizację projektu grantowego („**okres trwałości zadania**”) w siedzibie lub innym miejscu wskazanym przez Grantobiorcę tj....., w sposób należyty, chroniąc przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
10. poinformowania LGD o każdej zmianie miejsca przechowywania tych dokumentów w ciągu 14 dni od dnia zaistnienia tej zmiany
11. niezwłocznego udostępniania LGD i innym upoważnionym podmiotom informacji i dokumentacji
(w szczególności niezbędnej do przeprowadzania kontroli, monitoringu i ewaluacji grantu), w okresie realizacji i trwałości zadania,
12. umożliwienia przeprowadzenia kontroli przez LGD lub inny podmiot do tego uprawniony, także w okresie trwałości zadania,
13. zapewnienia obecności i uczestnictwa osoby upoważnionej przez Grantobiorcę w trakcie audytów lub kontroli, o których mowa w ust. 12, w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty;



14. informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie z Księgą znaku PS WPR,
15. niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy,
16. prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego lub, gdy Grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów, zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD,
17. złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości w dokumentach związanych z realizacją zadania,
18. zwrotu całości grantu w przypadku niezrealizowania celu zadania i nieosiągnięcia wymaganych wskaźników lub części grantu w przypadku realizacji celu zadania i osiągnięcia części wymaganych wskaźników.
19. realizacji pozostałych zobowiązań Grantobiorcy wynikających z przepisów prawa
20. złożenia sprawozdania z realizacji zadania/grantu będącego częścią Wniosku o rozliczenie grantu (rozdziały 9-12) w trybie zgodnym z obowiązkiem złożenia Wniosku o rozliczenie grantu w zakresie:
 - a. szczegółowego opisu realizacji zadania (opis najważniejszych działań podjętych w związku z realizacją zadania)
 - b. informacji o napotkanych problemach, w tym aneksach do umowy o powierzenie grantu
 - c. opisu promocji grantu oraz LGD
 - d. efektów realizacji w okresie związania celem
21. składania na wniosek LGD dodatkowych sprawozdań w zakresie realizacji operacji (również w okresie trwałości projektu)
22. nieprzenoszenia prawa własności rzeczy nabytych w ramach realizacji zadania oraz niezmieniania sposobu ich wykorzystania zarówno w okresie realizacji zadania jak i w okresie trwałości zadania, z tym, że przeniesienie własności jest dozwolone jeżeli stanowi to element realizacji zadania (np. poczęstunek dla uczestników spotkania, drobiazgi promocyjne) i wynika bezpośrednio z treści wniosku o powierzenie grantu;
23. zwrotu:
 - a) całości wypłaconego grantu w przypadku niezrealizowania celu zadania i nieosiągnięcia wszystkich wymaganych wskaźników lub w przypadku wypowiedzenia przez LGD Umowy ze względu na okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Grantobiorca;
 - b) części wypłaconego grantu w przypadku zrealizowania celu zadania i osiągnięcia jedynie części wymaganych wskaźników lub w przypadku naruszenia postanowień Umowy skutkujących obowiązkiem zwrotu części grantu lub w przypadku, gdy wysokość wypłaconego Grantobiorcy przez LGD grantu jest wyższa niż wysokość grantu należnego, ustalona na podstawie poniesionych zgodnie z Umową kosztów kwalifikowalnych zadania
24. Grantobiorca w przypadku koncepcji Smart Village zobowiązuje się do:
 - a. objęcia koncepcją obszaru zamieszkanego przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców, który nie jest objęty inną koncepcją SV, przy czym liczbę mieszkańców określa się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ogłoszono konkurs na wybór grantobiorców na podstawie wyników informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnionych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej;
 - b. uwzględnienia w koncepcji użycia technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych lub pozwalających na lepsze wykorzystanie wiedzy;
 - c. wykazania w koncepcji korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu lub rozwiązywania problemów dotyczących



- niedoinwestowania, starzejącego się społeczeństwa, wyludnienia, niewystarczającej liczby miejsc pracy lub przepaści cyfrowej;
- d. wykazania braku sprzeczności koncepcji z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru nią objętego, w szczególności z LSR;
 - e. przygotowania koncepcji w partnerstwie co najmniej z jednym podmiotem z obszaru nią objętego;
 - f. zapewnienia partycypacyjnego charakteru opracowania koncepcji, tj. udziału mieszkańców obszaru w pracach nad koncepcją (aktywne włączenie społeczności do jej przygotowania), w tym przeprowadzenia konsultacji ze społecznością obszaru wyników prac partnerstwa;
 - g. zawarcia w koncepcji uproszczonej analizy SWOT dotyczącej obszaru, którą obejmuje;
 - h. przedstawienia planu włączenia społeczności w późniejszą realizację koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołectkiej w tym procesie;
 - i. wskazania projektów, które składać się będą na realizację koncepcji SV, zawierających komponent cyfrowy lub środowiskowy lub klimatyczny.

§ 5

1. Koszty związane z realizacją zadania zostaną uznane za kwalifikowalne jeśli zostały:
 - a. poniesione:
 - od dnia, w którym została zawarta niniejsza umowa, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu , a gdy Grantobiorca został wezwany do usunięcia braków, nie później niż do dnia określonego w niniejszym wezwaniu, z zastrzeżeniem zachowania terminu na zakończenie realizacji projektu grantowego przez LGD.
 - w dobrej wierze, z zachowaniem zasady racjonalnego wydatkowania środków publicznych oraz z zachowaniem zasady konkurencyjności,
 - w formie rozliczenia bezgotówkowego (przelewem);
 - zgodnie z zestawieniem kosztów zadania
 - b. uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub gdy Grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.
 - c. uwzględnione w katalogu kosztów kwalifikowalnych dla projektu grantowego z uwzględnieniem ewentualnych dodatkowych ograniczeń wynikających z ogłoszenia o naborze wniosków;
 - d. nie sfinansowane z innych środków publicznych, za wyjątkiem sytuacji określonych w rozporządzeniu 1305/2013
2. **Numer rachunku bankowego Grantobiorcy:**
3. Wszelkie zmiany w zakresie rzeczowo-finansowym zadania (przesunięcia środków, dodawanie, usuwanie pozycji, zmiana istotnych parametrów, charakterystyki) wymagają:
 - a. pisemnej prośby Grantobiorcy, podającej przyczyny zmian i celowość ich wprowadzenia oraz
 - b. pisemnej zgody LGD, wskazującej zakres zaakceptowanych zmian.
4. Zmiany należy zgłaszać przed poniesieniem zmodyfikowanych wydatków. W przeciwnym wypadku dany koszt może zostać uznany za niekwalifikowalny.
5. W celu rozliczenia pomocy Grantobiorca złoży wniosek o rozliczenie zadania ze sprawozdaniem i ankietą monitorującą oraz niezbędnymi dokumentami (w tym fakturami i poleceniami przelewów) w terminie do dnia
- 6.
7. W razie potrzeby Grantobiorca może być wzywany przez LGD do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu. W wezwaniu zostanie wyznaczony sposób i termin na dokonanie niezbędnych poprawek.



8. W przypadku zwłoki Grantobiorcy w złożeniu dokumentacji, o której mowa w ust. 4 lub zwłoki w złożeniu wyjaśnień lub uzupełnień, o których mowa w ust.5, LGD może nałożyć na Grantobiorcę karę umowną w wysokości 1% kwoty wskazanej w § 2 ust. 1 za każdy dzień zwłoki. W przypadku, gdy zwłoka Grantobiorcy, o której mowa w tym ustępie, przekracza 7 dni, LGD jest uprawniona do wypowiedzenia Umowy.
9. W przypadku niezłożenia wymaganych faktur, rachunków, ofert, dowodów zapłaty, w tym w przypadku bezskutecznego upływu terminu na złożenie przez Grantobiorcę wyjaśnień lub uzupełnień, o których mowa w ust. 5, okoliczności, których dotyczyć miały te dokumenty, wyjaśnienia lub uzupełnienia, uznaje się za nieudowodnione przez Grantobiorcę, co może przełożyć się negatywnie na wysokość grantu należnego Grantobiorcy.
10. Łączna kwota wypłaconego grantu nie może być wyższa niż kwota grantu należnego, ustalona w wyniku rozliczenia realizacji zadania. Jeżeli kwota grantu wypłaconego jest wyższa, nadwyżkę ponad kwotę grantu należnego Grantobiorca zobowiązany jest zwrócić LGD.

§ 6

1. Grantobiorca zobowiązuje się do promowania realizowanego zadania.
2. Grantobiorca zobowiązuje się prowadzić i przysyłać LGD drogą elektroniczną dokumentację zdjęciową z realizacji zadania wraz z pisemną zgodą autora i osób, których wizerunek został utrwalony na wykorzystanie przez LGD zdjęć i wizerunków w działaniach informacyjno-promocyjnych LGD, chyba że ze względu na sytuację, w których wykonano zdjęcia i charakter osób lub charakter utrwalenia wizerunku na zdjęciu uzyskanie takiej zgody nie będzie wymagane mając na uwadze przepisy prawa autorskiego
3. Jeżeli dokumenty, załączniki itd., w tym dokumentacja zdjęciowa, o której mowa w ust. 3, przekazywane LGD przez Grantobiorcę w ramach realizacji i rozliczenia zadania stanowiąc będą utwory w rozumieniu przepisów prawa autorskiego Grantobiorca z chwilą przekazania tych utworów LGD udzieli LGD bezpłatnych licencji niewyłącznych, bez ograniczeń co do terytorium oraz liczby egzemplarzy do korzystania z tych utworów na polach eksploatacji wskazanych w ust. 5 przez okres 10 lat, zobowiązując się do niewypowiadania tej licencji przez ten okres.
4. Licencja, o której mowa w ust. 4 obejmuje następujące pola eksploatacji:
 - 1) stosowanie, wyświetlanie, przekazywanie i przechowywanie utworu niezależnie od formatu, systemu lub standardu,
 - 2) trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie utworu w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, w tym wprowadzanie do pamięci komputera oraz trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie takich zapisów utworu, włączając w to sporządzanie ich kopii oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami,
 - 3) wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy utworu,
 - 4) publiczne rozpowszechnianie utworu, w szczególności udostępnianie w ten sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w szczególności elektroniczne udostępnianie na żądanie, emitowanie w telewizji, w filmach, prezentowanie na wystawach,
 - 5) tłumaczenie, przystosowywanie, zmiana układu lub jakichkolwiek inne zmiany w utworze, z zachowaniem praw osoby, która tych zmian dokonała;
 - 6) rozpowszechnianie utworu w sieci Internet oraz w sieciach zamkniętych.
5. W przypadku zgłoszenia przez osoby trzecie wobec LGD roszczeń opartych na zarzucie, że wykorzystanie lub rozpowszechnianie utworów, o których mowa w ust. 4, narusza prawa osób trzecich, LGD poinformuje Grantobiorcę o takich roszczeniach, a Grantobiorca podejmie niezbędne działania mające na celu zażegnanie sporu i poniesie w związku z tym wszelkie koszty. W szczególności, w przypadku wytoczenia przez osobę trzecią przeciwko LGD powództwa opartego o zarzut naruszenia majątkowych praw autorskich lub bezprawnego rozpowszechniania



wizerunku Grantobiorca wstąpi do postępowania w charakterze strony pozwanej, a w razie braku takiej możliwości wystąpi z interwencją uboczną po stronie pozwanej a także pokryje wszelkie odszkodowania i koszty, w tym koszty obsługi prawnej oraz koszty sądowe, zasądzone od LGD.

§ 7

1. LGD ma prawo odstąpienia od umowy w razie zaistnienia poniższych okoliczności:
 - a) złożony zostanie wniosek o ogłoszenie upadłości Grantobiorcy,
 - b) zostanie podjęta likwidacja Grantobiorcy,
 - c) Grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji umowy,
 - d) Grantobiorca nie będzie wywiązywał się z obowiązków określonych w umowie,
 - e) Grantobiorca będzie chciał wprowadzić istotne zmiany w sposobie realizacji zadania, wbrew opinii LGD,
 - f) Grantobiorca złoży w procesie przyznania grantu lub jego rozliczenia nierzetelne lub stwierdzające nieprawdę dokumenty lub oświadczenia.
 - g) naruszenia przez Grantobiorcę postanowień umownych innych niż wynikających z poprzednich punktów tego ustępu, oraz utrzymywania takiego stanu niezgodności z Umową pomimo bezskutecznego upływu terminu wyznaczonego Grantobiorcy przez LGD na przywrócenie stanu zgodnego z Umową.
1. Rozwiązanie Umowy następuje niezwłocznie po złożeniu Grantobiorcy przez LGD pisemnego oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy.
2. W przypadku wypowiedzenia Umowy przez LGD, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości wypłaconego grantu na wskazany przez LGD rachunek bankowy. Niezależnie od dochodzenia od Grantobiorcy zwrotu wypłaconego grantu, LGD będzie wówczas uprawniona również do dochodzenia od Grantobiorcy naliczonych kar umownych oraz naprawienia szkody wyrządzonej LGD przez Grantobiorcę przez fakt naruszenia Umowy, związanej w szczególności z nierozliczeniem przez LGD części lub całości projektu grantowego.

§ 8

1. W przypadku:
 - 1) wypowiedzenia Umowy przez LGD;
 - 2) ustalenia przez LGD, w wyniku rozliczenia zadania lub kontroli Grantobiorcy przeprowadzonych przez LGD lub inne uprawnione organu lub instytucje, że kwota dotychczas wypłaconego grantu jest wyższa niż kwota grantu, jaką powinien otrzymać Grantobiorca;– LGD wezwie Grantobiorcę w formie pisemnej do zwrotu wypłaconego grantu lub jego części.
2. W piśmie wzywającym do zwrotu przez Grantobiorcę grantu lub jego części LGD wskaże okoliczności leżące u podstaw obowiązku zwrotu, kwotę jaką Grantobiorca powinien zwrócić, termin na dokonanie zwrotu oraz numer rachunku LGD, na który powinien zostać dokonany zwrot. Termin na zwrot nie może być krótszy niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez Grantobiorcę wezwania do zwrotu.
3. W razie opóźnienia Grantobiorcy w zwrocie kwot wskazanych w ust. 1 LGD uprawniona jest do dochodzenia od Grantobiorcy odsetek ustawowych za opóźnienie.
4. LGD jest uprawniona do obciążenia Grantobiorcy karą umowną w wysokości 2% przyznanego grantu za każdy przypadek naruszenia któregośkolwiek ze zobowiązań

§ 9

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, Grantobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanowione w formie weksła *in blanco* wraz z deklaracją wekslową. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być niższa niż wysokość udzielanej pomocy.



2. LGD zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dnia końcowej wypłaty pomocy LGD na realizację projektu grantowego.
3. LGD zwraca niezwłocznie Grantobiorcy weksel w przypadku:
 - a) Rozwiązania umowy lub odstąpienia od umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
 - b) Odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy,
 - c) Zwrotu przez Grantobiorcę całości otrzymanej pomocy.

§ 10

1. Strony ustalają, że przedstawicielami w toku realizacji umowy w prowadzonej przez nie korespondencji, prowadzonej również drogą elektroniczną, będą:
 - a) ze strony LGD:.....
 - b) ze strony Grantobiorcy:
2. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w niniejszej umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku jeżeli Grantobiorca nie powiadomi LGD o zmianie swoich danych, wszelką korespondencję, wysyłałą przez LGD zgodnie z posiadanymi danymi, uważać się będzie za doręczoną.

§ 11

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą w pierwszej kolejności polubownie, w drugiej przez sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę LGD.

§ 13

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§ 14

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

.....

.....

LGD

Grantobiorca



WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU

Wniosek o rozliczenie grantu			
Numer konkursu			
Znak sprawy			
Numer umowy o powierzenie grantu			
Tytuł wniosku o powierzenie grantu			
Data złożenia wniosku			
I IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY (Wypełnia wnioskodawca)			
1. RODZAJ WNIOSKODAWCY			
<input type="checkbox"/>	1.1 Osoba prawna		
<input type="checkbox"/>	10.2 Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną		
<input type="checkbox"/>	1.3 Jednostka Sektora Finansów Publicznych		
<input type="checkbox"/>	1.4 Osoba fizyczna		
2. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY			
2.1 Imię i Nazwisko / Nazwa		2.2 PESEL / NIP	
2.3 REGON		2.4 Nr KRS/Nr w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ	
3. ADRES PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRZYZNANIE POMOCY			
3.1 Województwo		3.2 Powiat	3.3 Gmina
3.4 Ulica	3.5 Nr domu	3.6 Nr lokalu	3.7 Miejscowość
3.8 Kod pocztowy	3.9 Poczta	3.10 Nr telefonu	3.11 Nr faksu
3.12 Adres e-mail		3.13 adres www	



11. ADRES ODDZIAŁU WNIOSKODAWCY BĘDĄCEGO OSOBĄ PRAWNĄ ALBO JEDNOSTKĄ ORGANIZACYJNĄ NIEPOSIADAJĄCĄ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, KTÓREJ USTAWA PRZYZNAJE ZDOLNOŚĆ PRAWNĄ					
2.1 Województwo		2.2 Powiat		2.3 Gmina	
2.4 Ulica		2.5 Nr domu	2.6 Nr lokalu	2.7 Miejscowość	
2.8 Kod pocztowy	2.9 Poczta		2.10 Nr telefonu		2.11 Nr faksu
2.12 Adres e-mail			2.13 Adres www		
12. DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, W IMIENIU KTÓREJ O POWIERZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ JEDNOSTKĄ					
3.1 Województwo		3.2 Powiat		3.3 Gmina	
3.4 Ulica		3.5 Nr domu	3.6 Nr lokalu	3.7 Miejscowość	
3.8 Kod pocztowy	3.9 Poczta		3.10 Nr telefonu		3.11 Nr faksu
3.12 Adres e-mail			3.13 Adres www		
4. ADRES DO KORESPONDENCJI (Pola wypełniane jeżeli inny niż podany w pkt. 3.1 – 3.13)					
4.1 Województwo		4.2 Powiat		4.3 Gmina	
4.4 Ulica	4.5 Nr domu		4.6 Nr lokalu		4.7 Miejscowość
4.8 Kod pocztowy	4.9 Poczta		4.10 Nr telefonu		4.11 Nr faksu
4.12 Adres e-mail			4.13 Adres www		
5. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY					
5.1 Imię		5.2 Nazwisko		5.3 Funkcja	



5.4 Imię		5.5 Nazwisko		5.6 Funkcja	
6.DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY					
6.1 Imię		6.2 Nazwisko		6.3 Funkcja	
6.4 Województwo		6.5 Powiat		6.6 Gmina	
6.7 Ulica		6.8 Nr dom	6.9 Nr lokalu	6.10 Miejscowość	
6.11 Kod pocztowy	6.12 Poczta		6.13 Nr telefonu		6.14 Nr faksu
6.15 Adres e-mail			6.16 adres www		
7.DANE OSOBY SPORZĄDZAJACEJ SPRAWOZDANIE					
7.1 Imię		7.2 Nazwisko		7.3 Nr telefonu	
7.4 Nr faksu			7.5 Adres e-mail		
II IDENTYFIKACJA PROJEKTU					
1. TYTUŁ PROJEKTU					
2. NUMER UMOWY					
3. DATA PODPISANIA UMOWY					
4. PRYZNANA KWOTA GRANTU					
5. WSKAZANIE OKRESU KTÓREGO SPRAWOZDANIE DOTYCZY					
5.1 Data rozpoczęcia (dd-mm-rrrr)					
5.2 Data zakończenia (dd-mm-rrrr)					
6. KOSZTY REALIZACJI					



6.1 Koszty całkowite /zł/	
6.2 Koszty kwalifikowane /zł/	
6.3 Koszty niekwalifikowane /zł/	
7. WNIOSKOWANA KWOTA POMOCY (KWOTA GRANTU)	
8. ROZLICZENIE WYPŁACONEJ ZALICZKI	
8.1 Wysokość wypłaconej zaliczki /zł/	
8.2 Wysokość zaliczki rozliczanej we wniosku o rozliczenie grantu /zł/	
8.3 Pozostała do wypłaty wysokość pomocy (wnioskowana kwota pomocy minus wysokość pierwszej transzy rozliczanej we wniosku o rozliczenie grantu) /zł/	
8.4 Wysokość zaliczki podlegająca zwrotowi, która została pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.	
9. SZCZEGÓŁOWY OPIS REALIZACJI ZADANIA (opis najważniejszych działań podjętych w związku z realizacją zadania) W przypadku realizacji zadania grantowego w zakresie przygotowania koncepcji Smart Villages należy zawrzeć: opis procesu przygotowania koncepcji Smart Villages, w tym opis zakresu konsultacji z lokalną społecznością i sposobu ich przeprowadzenia oraz opis sposobu przeprowadzenia uproszczonej analizy SWOT obszaru objętego koncepcją.	
10. INFORMACJE O NAPOTKANYCH PROBLEMACH, W TYM ANEKSACH DO UMOWY O POWIERZENIE GRANTU	
11. OPIS PROMOCJI GRANTU ORAZ LGD	
12. EFEKTY REALIZACJI W OKRESIE ZWIĄZANIA CELEM	
13. WSKAŹNIKI PRODUKTU	



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Nazwa wskaźnika, źródło danych	zamierzony poziom	Osiągnięty poziom	Uzasadnienie nieosiągnięcia zamierzonego poziomu
14. WSKAŹNIKI REZULTATU			
Nazwa wskaźnika, źródło danych	Zamierzony poziom	Osiągnięty poziom	Uzasadnienie nieosiągnięcia zamierzonego poziomu



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



11 ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY PROJEKTU							
LP.	RODZAJ KOSZTU	jedm. miary	liczba jedn.	cena jedn.	Uzasadnienie zmian	Razem	w tym
							koszty kwalifikowane
1.	2.	3.	4.	5.		6.	7.
I	Koszty kwalifikowalne wynikające z: wytycznych podstawowych rozdział VIII i wytycznych szczegółowych rozdział IV.4.2. ust. 14 -21 oraz IV.4.3 ust. 3						
1.	Zadanie 1 – (...)						
1.1.							
1.2.							
Razem Zadanie 1							
2	Zadanie 2 – (...)						
2.1.							
2.2.							
Razem Zadanie 2							
(...)	Zadanie (...)						
(...)							
Razem Zadanie (...)							
Razem I							
II	Koszty ogólne						



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



1.							
2.							
Razem II							
						Suma kosztów całkowitych (I+II) PLN	
						Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II) PLN	
						Wnioskowana kwota grantu	



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



12. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE W RAMACH GRANTU KOSZTY KWALIFIKOWALNE WRAZ Z POTWIERDZENIAMI ZAPŁATY

LP.	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data wystawienia dokumentu (dd-mm-rrrr)	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/usługi	Pozycja w zakresie rzeczowo-finansowym	Data zapłaty przez Grantobiorcę wykonawcy zadania (dd-mm-rr)	Sposób zapłaty (G/P/K) przez Grantobiorcę	Wartość zadania (w zł)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
									RAZEM PLN	

13. ZAŁĄCZNIKI DO SPRAWOZDANIA		
Lp.	Nazwa załącznika	Liczba złożonych załączników
13.1	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej – kopie	
13.2	Umowy o pracę z listami płac oraz zakres czynności pracowników – kopie	
13.3	Dowody zapłaty – kopie	
13.4	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych – kopie – nie dotyczy koncepcji Smart Village	
13.5	Wyjaśnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo finansowego, w przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne projektu będą niższe o więcej niż 15% w stosunku do wartości zapisanych w zaakceptowanym wniosku o powierzenie grantu – nie dotyczy koncepcji Smart Villages	
13.6	Dokumentacja fotograficzna	
13.7	Opracowana Koncepcja Smart Villages - załącznik obowiązkowy w przypadku zadania realizowanego w zakresie przygotowania koncepcji SV w wersji papierowej i elektronicznej.	
Inne		
13.8		
...		
...		
...		
14. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY		
14.1 Wnioskuję o wypłatę kwoty w wysokości:	 zł
słownie:.....		
14.2 Oświadczam, że:		
j) Informacje zawarte we wniosku o płatność /sprawozdaniu końcowym oraz załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym oraz że znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.);		
k) znane mi są zasady przyznawania i wypłaty pomocy określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, oraz Wytocznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydanych na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR i Wytocznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), wydanych na podstawie art. 15a Ustawy RLKS (projekt),		

- l) projekt określony w niniejszym wniosku nie jest finansowany z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest wyłącznie ze środków publicznych,
- m) podmiot, który reprezentuję, nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
- n) podmiot, który reprezentuję, nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia o którym mowa w rozdziale VII,1, ust. 11 wytycznych podstawowych,.
- o) podmiot, który reprezentuję, jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy na okres realizacji Zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji;
- p) podmiot, który reprezentuję, jest podatnikiem podatku VAT / nie jest podatnikiem podatku VAT¹ oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT¹ i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT / nie może odzyskać uiszczanego podatku VAT¹. Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tego podatku.
- q) podmiot, który reprezentuję, nie jest powiązany z osobą fizyczną lub osobą prawną w odniesieniu do której mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 poz. 507, z późn. zm.);
- r) znane mi są zasady przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązki informacyjne LGD wynikających z tego faktu;
- s) wyrażam zgodę na wykorzystanie elektronicznego sposobu korespondencji - dotyczącej informowania o statusie wniosku, zaistniałych zmianach, wezwaniach do wyjaśnień, uzupełnień wniosku bądź jego poprawek, czynności związanych z umową, prowadzeniem kontroli i spraw związanych z realizacją umowy o powierzenie grantu

14.3 Zobowiązuję się do:

- o) przedstawiania na żądanie Grantodawcy w okresie trwałości projektu wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w wyznaczonym przez niego terminie;
- p) informowania o źródle finansowania projektu, jak również o projekcie grantowym realizowanym przez Grantodawcę;
- q) udostępnienia informacji i dokumentów upoważnionym podmiotom, tj. organom kontroli skarbowej, NIK, przedstawicielom KE, ETO, Instytucji Zarządzającej, Agencji płatniczej, LGD oraz innym uprawnionym podmiotom, niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu, ewaluacji wszelkich elementów związanych z realizowanym projektem w okresie trwałości projektu;
- r) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na przyznanie pomocy, wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot dotacji;
- s) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, orzeczonego w stosunku do podmiotu, który reprezentuję, po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy;
- t) prowadzenia przez podmiot oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w o których mowa w rozdziale IX.1. ust. 1 pkt 6 wytycznych podstawowych, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją projektu, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych;
- u) stosowania Księgi wizualizacji PS WPR 2023-2027.

.....

¹ Niepotrzebne skreślić



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

..... Miejscowość, data (dd-mm-rrrr)	Imię i nazwisko Wnioskodawcy/osób reprezentujących Wnioskodawcę/pełnomocnika
---	---