



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1
do Uchwały nr 10/2024
Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia
LGD „Leśna Kraina Górnego Śląska”
z dnia 26.06.2024 r.

PROCEDURA OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH

AKTY PRAWNE

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L. 231/159 z 30.06.2021);
2. 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);
3. 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);
4. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 349), zwaną dalej ustawą o RLKS;
5. Regulamin Organu Decyzyjnego LGD (Rady LGD), zwany dalej „Regulaminem”.

SŁOWNICZEK

1. 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;
2. Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2023-2027 (LSR) – 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.
3. Grantobiorca – należy przez to rozumieć podmiot uprawniony do złożenia wniosku o powierzenie grantu w ramach naboru ogłaszanego przez LGD.
4. 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.
6. Obszar wiejski objęty LSR – przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objętych LSR z wyłączeniem miast zamieszkanymi przez więcej niż 20 tys. mieszkańców zgodnie z zatwierdzoną LSR.
7. Grant – pomoc finansowa przyznana Grantobiorcy przez LGD na realizację zadania w ramach PG.
8. Zadanie – wyodrębniony zakres operacji (projektu grantowego), który ma być realizowany przez Grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



I. OGŁASZANIE NABORU

1. LGD informuje ION o rozpoczęciu naboru wniosków na granty.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów (ogłoszenie o naborze) przygotowuje odpowiednia LGD.
3. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków o powierzenie grantów poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i numeru ogłoszenia oraz na tablicy ogłoszeń LGD.
4. Treść ogłoszenia zawiera co najmniej następujące informacje:
 - 1) termin składania wniosków o powierzenie grantów,
 - 2) forma wsparcia,
 - 3) zakres tematyczny grantu,
 - 4) planowane do realizacji w ramach grantu zadania,
 - 5) limity obowiązujące w grantach,
 - 6) planowane do osiągnięcia w ramach grantu cele i wskaźniki,
 - 7) okres realizacji zadań w ramach grantu,
 - 8) informację o minimalnej i maksymalnej kwocie grantu i intensywności pomocy (poziomie dofinansowania) oraz minimalnej i maksymalnej wartości zadania,
 - 9) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
 - 10) obowiązujące w ramach naboru warunki udzielania wsparcia i wyboru grantobiorców,
 - 11) informację o miejscu upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców w ramach grantu wraz z informacją o zasadach przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium i informacją o minimalnej liczbie punktów (w %), której uzyskanie jest warunkiem dokonania wyboru,
 - 12) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru grantobiorców w ramach grantów,
 - 13) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu, wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę zadania/grantu.
5. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, w tym informację o wymaganiach formalnych w ramach naboru, warunki oceny zgodności z LSR, obowiązujące procedury i kryteria wyboru grantobiorców w ramach grantu oraz wzory obowiązujących formularzy.
6. Ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy będą numerowane w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok / G (np. nr 1/2024/G, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2024 r. / 2025 r.) ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy powinno otrzymać numer 1/2025/G).

II. SKŁADANIE WNIOSKÓW

1. Wniosek o powierzenie grantu ze wszystkimi wymaganymi w ramach naboru wniosków załącznikami przygotowuje grantobiorca, na wzorze udostępnionym przez LGD. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do procedury.
2. Wniosek musi być wypełniony w Generatorze wniosków udostępnionym przez LGD. Generator udostępniony jest na stronie internetowej LGD najpóźniej w dniu rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków do LGD.
3. Wnioski o powierzenie grantu wraz z odpowiednimi załącznikami (jeśli załączniki zostały określone) są składane w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków przez osoby uprawnione do reprezentowania grantobiorcy.
4. Wniosek może być złożony w dowolnym momencie trwania naboru.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



5. 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.

III. WYCOFANIE WNIOSKU

1. Wniosek o powierzenie grantu może być bez konsekwencji wycofany po pisemnym zawiadomieniu LGD do czasu podpisania umowy między LGD a Grantobiorcą. Wycofanie wniosku w sposób skuteczny przed podpisaniem umowy nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
2. W przypadku wycofania przez grantobiorcę wniosku o powierzenie grantu, który wpłynął w ramach naboru, postępowanie dotyczące oceny wniosku lub podpisania umowy o powierzenie grantu zostanie anulowane (w zależności od momentu wycofania wniosku).
3. Informacja o wycofaniu wniosku przez Grantobiorcę zostanie zamieszczona na stronie internetowej LGD.

WERYFIKACJA WNIOSKÓW I GRANTOBIORCÓW ORAZ ZASADY PRYZNAWANIA GRANTÓW

IV. PROPOZYCJA WERYFIKACJI WSTĘPNEJ WNIOSKÓW

1. Przed przystąpieniem do oceny pracownik biura LGD wypełnia deklarację poufności i bezstronności, a następnie przygotowuje propozycję wstępnej oceny wniosków.
2. W sytuacji stwierdzenia omyłek/braków/uchybień w zakresie określonym w pkt.1-6 karty wniosek nie podlega dalszej ocenie, co zostaje odnotowane na Karcie wstępnej oceny wniosków.
3. W sytuacji stwierdzenia omyłek/braków/uchybień w zakresie określonym w pkt. 7-10. Biuro przygotowuje propozycję listy omyłek/braków/uchybień i udostępnia ją razem z wnioskiem członkom Rady LGD.
4. W terminie do 30 dni od zakończenia naboru Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie, podczas którego przygotowana jest ostateczna lista omyłek/braków/uchybień odnotowana na Karcie wstępnej oceny wniosków. Na jej podstawie Biuro LGD bez zbędnej zwłoki przygotowuje pismo do Grantobiorcy z informacją o uzupełnieniach.
5. Grantobiorca jest wzywany do uzupełnienia/usunięcia omyłek/braków/uchybień, ze wskazaniem terminu na ich usunięcie, nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia odbioru pisma. Oryginał pisma z informacją o uzupełnieniach przekazywany jest osobiście po uprzednim zawiadomieniu telefonicznym. W przypadku braku kontaktu telefonicznego z grantobiorcą lub jeśli po upływie 3 dni roboczych od dnia powiadomienia o odbiorze Grantobiorca nie zgłosił się po pismo, oryginał pisma wysyłany jest bez zbędnej zwłoki listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
6. Dopuszcza się jednokrotne uzupełnienie wniosku - wyłącznie w zakresie wskazanym w piśmie do Grantobiorcy, przy czym uzupełnienie lub korekta wniosku następuje poprzez złożenie poprawionego/uzupełnionego wniosku wraz z załącznikami, które podlegały uzupełnieniom. Skorygowany wniosek z załącznikami należy złożyć w formie wskazanej w piśmie.
7. Uzupełnienie wniosku, usunięcie omyłek/braków/uchybień jest możliwe wyłącznie w zakresie wskazanym w przygotowanym przez LGD piśmie. Grantobiorca wraz z uzupełnieniem składa oświadczenie na formularzu przygotowanym przez LGD, iż zmienił wniosek wyłącznie w zakresie w jakim został wezwany.
8. Po wpłynięciu stosownych uzupełnień wniosek poddawany jest ponownej weryfikacji. Propozycja oceny dokonywana jest na karcie weryfikacji wstępnej stanowiącej Załącznik nr 1 do procedury. W sytuacji, gdy nie uzupełniono/usunięto omyłek/braków/uchybień lub wprowadzono zmiany nie wynikające z pisma do Grantobiorcy lub uzupełnienia wpłynęły po terminie, wniosek nie podlega dalszej ocenie i zostaje umieszczony na liście wniosków pozostających bez rozpatrzenia.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



9. Biuro LGD przekazuje propozycję oceny wstępnej oraz propozycję listy wniosków pozostających bez rozpatrzenia Radzie LGD w celu ostatecznego zatwierdzenia oceny warunków wskazanych w Karcie wstępnej oceny wniosków.

V. PROPOZYCJA WERYFIKACJI ZGODNOŚCI Z FE SL 2021-2027

1. Propozycja weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020 (Art. 21 ust. 2 pkt 1 ustawy o RLKS), przygotowywana jest przez pracownika biura, a następnie przekazywana Radzie LGD.
2. Propozycja oceny dokonywana jest na karcie weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020 stanowiącej Załącznik nr 3 do procedury.

VI. POSIEDZENIE RADY, OCENA ZGODNOŚCI Z LSR, W TYM Z FE SL NA LATA 2021-2027, WYBÓR I USTALENIE KWOTY GRANTU

1. Posiedzenie Rady zostaje zwołane w terminie umożliwiającym zapoznanie się członków Rady z dokumentacją konkursową, w tym ze złożonymi wnioskami.
2. Posiedzenie Rady przeprowadzane jest na podstawie porządku obrad obejmującego w szczególności:
 - 1) Prezentację wniosków o powierzenie grantów,
 - 2) Złożenie przez członków Rady deklaracji o zachowaniu poufności i bezstronności,
 - 3) Wyłączenie członków Rady z dokonywania oceny i wyboru grantobiorców z uwagi na rozkład grup interesu (każdego wniosku oddzielnie),
 - 4) Dyskusja nad poszczególnymi wnioskami o powierzenie grantu,
 - 5) Wypełnienie Karty weryfikacji wstępnej wniosku (każdego wniosku oddzielnie),
 - 6) Wypełnienie Karty weryfikacji zgodności z LSR (każdego oddzielnie),
 - 7) Wypełnienie Karty weryfikacji według kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych (każdego oddzielnie).
 - 8) Wybór grantów do dofinansowania lub ich niewybranie (z powodu negatywnej oceny wstępnej wniosku o powierzenie grantu, niezgodności z LSR, niezyskania minimalnej liczby punktów w ramach kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych - o ile minimalna liczba punktów zostanie określona w naborze), umieszczenie wniosków o powierzenie grantów na liście wniosków pozostających bez rozpatrzenia, umieszczenie wniosków o powierzenie grantów na liście rezerwowej.
3. W ramach posiedzenia:

Przewodniczący Rady:

 - prowadzi posiedzenie Rady zgodnie z Regulaminem i porządkiem obrad,
 - odczytuje deklarację bezstronności i poufności oraz rejestr interesów.

Sekretarz Rady:

 - przelicza wyniki głosowania,
 - kontroluje kworum podczas obrad, w tym sektory i grupy interesów,

Obecni na posiedzeniu członkowie Rady:

 - wypełniają deklarację poufności i bezstronności,
 - dokonują oceny zadań,
 - głosują nad uchwałami.

Komisja:

 - czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru,
 - czuwa nad poprawnością dokumentacji i zgodnością formalną,
 - dokonuje weryfikacji kart.
4. Ocena i wybór wniosków o powierzenie grantów dokonywane są w terminie 90 dni od dnia następującego po zakończeniu naboru wniosków.
5. Podczas dokonywania oceny i wyboru zadań oraz ustalania kwoty grantu należy:
 - zastosować procedurę zapewniającą bezstronność członków Rady,



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- dokonać oceny i wyboru w oparciu o obowiązujące przepisy, procedury i kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych,
- zapewnić skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 31 ust 2 lit. b rozporządzenia 2021/1060,
- zapewnić zachowanie parytetu określonego w art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 2021/1060,
- ustalić kwotę wsparcia - grantu

6. Ustalenie kwoty grantu:

1) w trakcie oceny dokonuje się sprawdzenia, czy:

- każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem zadania i niezbędny do osiągnięcia jego celu,
- wysokość wydatków jest adekwatna do planowanego celu zadania.

2) W przypadku stwierdzenia niespełniania któregokolwiek z powyższych warunków, Rada podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych kosztów zaplanowanych w ramach grantu.

3) Rada ustala kwotę grantu dla każdego grantobiorcy w taki sposób, by kwota udzielonego grantu:

- nie przekraczała maksymalnej kwoty grantu podanej w ogłoszeniu o naborze,
- nie przekraczała kwoty grantu określonej przez grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu,

7. Rejestr grup interesu:

1) Przed przystąpieniem do oceny każdego wniosku o powierzenie grantu Przewodniczący Rady dokonuje analizy rozkładu grup interesu członków Rady biorących udział w posiedzeniu i na podstawie wyników tej analizy dokonuje stosownych wyłączeń z oceny, aby zapewnić, iż obecne kworum zgodne jest z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013.

2) Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej przez biuro LGD. Dane w rejestrze uzupełniane są w oparciu o oświadczenia Członków Rady, co do których zachodzą okoliczności mogące stanowić o powstaniu pojedynczej grupy interesu. Grupy interesu analizowane są w kontekście celów LSR, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględniają w szczególności powiązania branżowe.

3) W wyniku analizy Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione będą warunki zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt. b rozporządzenia 1303/2013 wskazujące, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu.

4) Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (z wyjątkiem decyzji dotyczących oceny i wyboru wniosków) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady (kworum). Podejmowanie przez Radę decyzji dotyczących oceny i wyboru grantobiorców wymaga zapewnienia, że żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów podczas dokonywania wyboru grantobiorców pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego. W przypadku, gdy nie została zapewniona prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.

8. Członków Rady obowiązuje Zasada bezstronności podczas oceny i wyboru grantobiorców.

Członek Rady podlega wyłączeniu z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru grantobiorców w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności.

9. Weryfikacja wstępna wniosku:

1) Rada dokonuje weryfikacji wstępnej wniosku na podstawie propozycji przedłożonej przez pracownika biura LGD. Ocena dokonywana jest na Karcie weryfikacji wstępnej wniosku stanowiącej załącznik nr 2 do procedury.

2) Wniosek o powierzenie grantu spełnia warunki oceny wstępnej, jeśli zwykłą większością głosów członków Rady uprawnionych do głosowania przy obecności co najmniej połowy jej członków (z zastrzeżeniem cz. VI, ust. 7 pkt. 4 procedury) głosowano za jego zgodnością. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw - decyduje głos przewodniczącego. Jeżeli w wyniku głosowania zadanie zostało uznane za niezgodne z warunkami oceny wstępnej, nie podlega dalszej ocenie.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



3) W sytuacji, gdy nie uzupełniono/usunięto omyłek/braków/uchybień lub wpłynęły one po terminie wprowadzono zmiany niewynikające z pisma do Grantobiorcy wnioski nie podlegają dalszej ocenie i zostają umieszczone na liście wniosków pozostających bez rozpatrzenia.

10. Weryfikacja zgodności z LSR:

1) Rada dokonuje oceny zgodności z LSR oraz projektem grantowym spośród wniosków o powierzenie grantów złożonych w ramach naboru, które spełniają warunki weryfikacji wstępnej. Zgodnie z Art. 21 ust. 2 pkt 1 ustawy o RLKS, przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.

2) Ocena dokonywana jest na karcie weryfikacji zgodności z LSR stanowiącej Załącznik nr 2 do procedury.

3) Wniosek o powierzenie grantu uznaje się za zgodny z LSR i projektem grantowym, jeśli zwykłą większością głosów członków Rady uprawnionych do głosowania przy obecności co najmniej połowy jej członków (z zastrzeżeniem cz. VI, ust. 7 pkt. 4 procedury) głosowano za jego zgodnością z LSR. Jeżeli w wyniku głosowania wniosek został uznany za niezgodny z LSR i projektem grantowym, nie podlega ocenie na podstawie kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych.

12. Weryfikacja według kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych:

1) Rada dokonuje oceny według kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych spośród wniosków złożonych w ramach naboru, które spełniają warunki weryfikacji wstępnej, warunki zgodności z LSR i projektem grantowym.

2) Członkowie Rady składają propozycję punktacji w ramach poszczególnych kryteriów, ustalają wspólne stanowisko, a w przypadku rozbieżności przeprowadzają głosowanie i decyzja zapada zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw - decyduje głos przewodniczącego.

3) Rada dokonuje oceny według kryteriów na Karcie weryfikacji według kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych stanowiącej Załącznik nr 3 do procedury.

4) Na podstawie oceny Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu poszczególnych wniosków, umieszczeniu na liście rezerwowej, umieszczeniu na liście wniosków pozostających bez rozpatrzenia - jeżeli wniosek nie uzyskał minimum punktowego określonego w ogłoszeniu o naborze.

5) Skierowanie wniosku do uzupełnienia, zgodnie z głosowaniem Rady, nie ma bezpośredniego wpływu na umieszczenie wniosków na poszczególnych listach wskazanych powyżej. Wniosek, który podlega uzupełnieniu, może zostać wybrany do dofinansowania i znaleźć się na stosownej liście. Uzupełnienie wniosku na tym etapie traktowane jest jako wymóg formalny. Uzupełnienie wniosku przez Grantobiorcę nie wpływa na zmianę przyznanej punktacji przez Radę.

6) Wszystkie wnioski które pozytywnie przeszły ocenę i mieszczą się w limicie środków na dany nabór, zostają umieszczone na liście grantów wybranych do dofinansowania. Wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę, ale nie mieszczą się w limicie środków na dany nabór zostają umieszczone na liście rezerwowej.

7) O pozycji na liście grantów wybranych do dofinansowania oraz na liście rezerwowej decyduje liczba uzyskanych punktów. W przypadku równej liczby punktów dla kilku wniosków/grantobiorców, o pozycji na liście decyduje wyższy stopień realizacji wskaźnika pn. Ludność objęta projektami w ramach strategii zintegrowanego rozwoju terytorialnego, tj. koszt jednostkowy wsparcia 1 uczestnika projektu w ramach wszystkich działań realizowanych w projekcie grantowym.

VII. ZAWIADOMIENIE GRANTOBIORCÓW O DECYZJI RADY

1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu procedury wyboru, Biuro LGD przygotowuje i przekazuje grantobiorcom, informację o wyniku oceny, w tym oceny wstępnej, oceny zgodności z LSR i według kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz ze wskazaniem, że



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



wniosek został wybrany i mieści się w limicie środków / został wybrany i mieści się w limicie środków ale musi zostać uzupełniony zgodnie z oceną/ został wybrany ale nie mieści się w limicie i został zamieszczony na liście rezerwowej / nie został wybrany do przyznania grantu / został umieszczony na liście wniosków pozostających bez rozpatrzenia, z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby otrzymanych punktów. Jednocześnie Biuro LGD niezwłocznie publikuje na stronie internetowej listę wniosków o powierzenie grantów wybranych do dofinansowania, listę wniosków o powierzenie grantów niewybranych do dofinansowania, listę rezerwową oraz listę wniosków o powierzenie grantów pozostających bez rozpatrzenia.

2. Informacja o wynikach oceny i wyboru przekazywana jest za pomocą pisma przekazywanego osobiście po uprzednim zawiadomieniu telefonicznym. W przypadku braku kontaktu telefonicznego z grantobiorcą lub jeśli po upływie 3 dni roboczych od dnia powiadomienia o odbiorze Grantobiorca nie zgłosił się po pismo, oryginał pisma wysyłany jest bez zbędnej zwłoki listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

3. Pismo zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania.

4. W przypadku, gdy wniosek o powierzenie grantu został umieszczony na liście wniosków pozostających bez rozpatrzenia, pismo zawiera informacje o braku możliwości wniesienia odwołania.

5. W przypadku konieczności uzupełnienia wniosku, Grantobiorca niezwłocznie uzupełnia wniosek zgodnie z uwagami wskazanymi w Zał. 3 do Procedur. W celu prawidłowego uzupełnienia wniosku Grantobiorca może konsultować korygowane zapisy z pracownikiem Biura LGD. Uzupełnienie wniosku, usunięcie omyłek/braków/uchybień jest możliwe wyłącznie w zakresie wskazanym w przygotowanym przez LGD piśmie. Grantobiorca wraz z uzupełnieniem składa oświadczenie na formularzu przygotowanym przez LGD, iż zmienił wniosek wyłącznie w zakresie jakim został wezwany. Po wpłynięciu stosownych uzupełnień wniosek poddawany jest ponownej weryfikacji wyłącznie przez pracownika biura LGD. Pracownik biura LGD weryfikuje prawidłowość uzupełnienia wniosku pod względem formalnym, co nie stanowi oceny wniosku o powierzenie grantu.

W przypadku braku skorygowania wniosku w terminie 30 dni od dnia poinformowania Grantobiorcy o konieczności uzupełnienia wniosku o dofinansowanie, zgodnie z uwagami wskazanymi w Zał. 3 do procedur, wniosek o powierzenie grantu zostaje wykreślony z listy grantów wybranych do dofinansowania, a następnie umieszczony na liście wniosków niewybranych do dofinansowania.

VIII. ODWOŁANIE

1. Odwołanie od decyzji rady jest wnoszone w związku z negatywnym wynikiem oceny wniosków o powierzenie grantów, w przypadku, gdy:

- 1) wniosek o powierzenie grantu nie spełnia warunków weryfikacji wstępnej,
- 2) wniosek o powierzenie grantu został negatywnie oceniony pod względem zgodności z LSR,
- 3) wniosek o powierzenie grantu nie uzyskał minimalnej liczby punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych, o ile określono minimalną liczbę punktów.

2. Jeżeli wniosek o powierzenie grantu został umieszczony na liście wniosków pozostających bez rozpatrzenia to grantobiorcy nie przysługuje prawo do wniesienia odwołania.

3. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej do LGD (Rada LGD) w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o ocenie dokonanej przez Radę LGD. Termin wniesienia odwołania uważa się za zachowany, jeśli przed jego upływem odwołanie w formie pisemnej złożono osobiście w biurze LGD albo nadano go w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 – prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1113) przesyłką rejestrową albo złożono ją w polskim urzędzie konsularnym.

4. Odwołanie zawiera:

- 1) oznaczenie instytucji do rozpatrzenia odwołania, którą jest LGD (Rada LGD);



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 2) oznaczenie grantobiorcy;
 - 3) tytuł wniosku o powierzenie grantu (znak sprawy);
 - 4) wskazanie kryteriów, z których oceną grantobiorca się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie grantobiorca, nie zgadza się z negatywną oceną oraz uzasadnienie stanowiska grantobiorcy;
 - 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem grantobiorcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - 6) podpis grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu potwierdzającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy.
5. Tryb weryfikacji odwołania:
- 1) Niezwłocznie po wpłynięciu odwołania Przewodniczący Rady, przekazuje je członkom Rady, a także wyznacza termin na jego rozpatrzenie.
 - 2) Rada niezwłocznie weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie kryteriów i zarzutów i podejmuje decyzję o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu odwołania:
 - w przypadku uwzględnienia odwołania Rada LGD podejmuje uchwałę i aktualizuje listę zadań wybranych do dofinansowania, listę zadań niewybranych do dofinansowania, listę rezerwową oraz listę wniosków pozostających bez rozpatrzenia, o ile konieczność taka wynika z ponownej oceny, albo
 - W przypadku nieuwzględnienia odwołania Rada LGD Podejmuje uchwałę o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.
 - 3) Biuro LGD informuje grantobiorców, którzy złożyli odwołanie, o wynikach rozstrzygnięcia.
6. Rada podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:
- zostało wniesione po terminie,
 - zostało wniesione przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
 - nie wskazuje kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych, z których oceną grantobiorca się nie zgadza lub w jakim zakresie grantobiorca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnieniem.
7. Decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie. Powyższe nie pozbawia Strony uprawnienia do dochodzenia ewentualnych roszczeń na zasadach przewidzianych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

IX. PUBLIKACJA OSTATECZNEJ LISTY GRANTÓW WYBRANYCH DO DOFINANSOWANIA

1. Po zakończeniu procedury odwoławczej oraz uzupełnieniu wniosków wybranych do dofinansowania, jeśli listy ulegną zmianie, biuro LGD niezwłocznie aktualizuje na swojej stronie internetowej listę wniosków o powierzenie grantów wybranych do dofinansowania, listę wniosków o powierzenie grantów niewybranych do dofinansowania, listę rezerwową, listę wniosków pozostających bez rozpatrzenia.

X. PRZYGOTOWANIE, ZAWARCIE UMOWY

1. Umowa zawierana jest wg wzoru będącego załącznikiem nr 4 do niniejszej Procedury.
2. Integralną część umowy stanowią jej załączniki, tj.: Wniosek o powierzenie grantu, Zestawienie rzeczowo-finansowe, Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, Oświadczenie Grantobiorcy.
3. Termin zawarcia umowy jest indywidualnie ustalany telefonicznie z grantobiorcą.
4. Umowa o powierzenie grantu, jest co do zasady, zawierana w siedzibie LGD.
5. Umowa o powierzenie grantu, wraz z niezbędnymi załącznikami jest podpisywana przez grantobiorcę lub osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy lub pełnomocnika. oraz przez upoważnione i reprezentujące LGD.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Archiwizacja dokumentów



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



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. Informacje o procedurach

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 1 do Procedury – Karta weryfikacji wstępnej wniosku

Załącznik nr 3 do Procedury – Karta weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020

Załącznik nr 2 do Procedury – Karta weryfikacji zgodności z LSR

Załącznik nr 3 do Procedury – Karta weryfikacji według kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych.

Załącznik nr 4 do Procedury – wzór umowy o powierzenie grantu

Załącznik nr 5 do Procedury – wzór sprawozdania z realizacji grantu

Załącznik nr 8 do Procedury – wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową

ZAŁĄCZNIK NR 1, WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU

WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU w ramach projektu grantowego Poddziałanie	
Nazwa LGD	
Tytuł grantu	
Potwierdzenie przyjęcia przez LGD	
/data, pieczęć i podpis/	
	Znak sprawy w LGD



Fundusze Europejskie

Rzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

	Liczba dokumentów dołączonych przez Grantobiorcę (szt.)
--	--	-----------------

	Złożenie wniosku		Korekta
I. INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW ORAZ WYBORU GRANTOBIORCY PRZEZ LGD			
I.1. Dane LGD			
1	Nazwa LGD		
2	Adres siedziby LGD		
3	Numer identyfikacyjny LGD		
4	Adres e-mail LGD		
5	Adres www LGD		
I.2. Informacje o naborze wniosków i wyborze Grantobiorcy			
1	Numer konkursu / numer naboru		
2	Data ogłoszenia naboru		
3	Termin rozpoczęcia naboru wniosków		
4	Termin zakończenia naboru wniosków		
5	Data podjęcia uchwały w sprawie wyboru wniosku o powierzenie grantu		
6	Numer uchwały		
7	Liczba przyznanych punktów		
8	Ustalona przez LGD kwota grantu (w zł)		
9	Ustalony przez LGD poziom dofinansowania (w %)		
10	Grant zostało wybrane do dofinansowania	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>

11	Zadanie zostało wybrane, ale nie mieści się w limicie środków	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	ND <input type="checkbox"/>
I.3. Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu korzystał z doradztwa LGD				
TAK		NIE		
Rodzaj doradztwa				

II. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY

1. Rodzaj Grantobiorcy

1	Osoba fizyczna	osoba fizyczna prowadząca działalności gospodarczej
2	Osoba prawna	<p>instytucja sektora finansów publicznych powiat gmina związek JST stowarzyszenie JST jednostka organizacyjna JST inna JSFP</p> <p>.....</p> <p>kościół / związek wyznaniowy spółdzielnia stowarzyszenie rejestrowe związek stowarzyszeń fundacja inna osoba prawna</p> <p>.....</p>
3	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	<p>wspólnota mieszkaniowa stowarzyszenie zwykłe inna JONOP</p>
4	Inny podmiot	

2. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy

1	Nazwa Grantobiorcy	
2	Numer identyfikacyjny Grantobiorcy*:	
3	Rejestr, w którym figuruje Grantobiorca (jeśli dotyczy):	
	a) Nazwa rejestru (KRS lub inny numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ)	b) Numer w rejestrze
		c) Data wpisu do rejestru
4	NIP:	
5	REGON:	

* numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności)

3. Adres Grantobiorcy (adres siedziby)

1) Województwo	2) Powiat	3) Gmina
4) Ulica	5) Nr domu	6) Nr lokalu
		7) Miejscowość



Fundusze Europejskie

Rzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

8) Kod pocztowy	9) Poczta	10) Nr telefonu	11) Nr faksu
12) Adres e-mail		13) Adres strony internetowej www	

4. Adres do korespondencji (należy wypełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby/zamieszkania)

1) Województwo	2) Powiat		3) Gmina
4) Ulica	5) Nr domu	6) Nr lokalu	7) Miejscowość
8) Kod pocztowy	9) Poczta	10) Nr telefonu	11) Nr faksu
12) Adres e-mail		13) Adres strony internetowej www	

5. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

1) Imię i Nazwisko	2) Stanowisko lub funkcja	3) e-mail
4) telefon stacjonarny	5) telefon komórkowy	6) fax

II.6 Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja

III.7 Dane pełnomocnika Grantobiorcy (jeśli dotyczy)

1) Nazwisko	2) Imię	3) Stanowisko/funkcja	
4) Województwo	5) Powiat	6) Gmina	
7) Ulica	8) Nr domu	9) Nr lokalu	10) Miejscowość
11) Kod pocztowy	12) Poczta	13) Nr telefonu	14) Nr faksu
15) Adres e-mail		16) Adres strony internetowej	

II.8. Dane podmiotu jednostki organizacyjnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana z tą jednostką

Nazwa jednostki

Adres siedziby jednostki:		
Województwo	Powiat	Gmina

Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Miejscowość
Kod pocztowy	Poczta	Nr telefonu	Nr faksu
Adres e-mail		Adres strony internetowej www.	
Adres do korespondencji (należy wypełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby)			
Województwo	Powiat		Gmina
Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Miejscowość
Kod pocztowy	Poczta	Nr telefonu	Nr faksu
Adres e-mail		Adres strony internetowej www.	
Osoby reprezentujące jednostkę			
Lp.	Imię i nazwisko		Stanowisko/Funkcja
Rodzaj powiązania organizacyjnego			
II.9 Opis posiadanych przez Grantobiorcę zasobów, kwalifikacji, doświadczenia w realizacji projektów podobnych do planowanego grantu lub działalności odpowiedniej do przedmiotu grantu			

III. CHARAKTERYSTYKA GRANTU

1. Zgodność grantu z celami LSR, projektu grantowego i kryteriami wyboru

1) Cel grantu: (należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie Grantobiorca przystępując do realizacji grantu)
2) Wskazanie zgodności grantu z celem / celami LSR określonymi w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów
3) Wskazanie zgodności grantu z zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu



Fundusze Europejskie

Rzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

4) Uzasadnienie zgodności grantu z kryteriami wyboru

2. Zgodność grantu z celami EFS+

1) Wskazanie zgodności grantu z celem / celami EFS+ określonymi w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów

2) Uzasadnienie zgodności grantu z zasadami horyzontalnymi

3. Zakres tematyczny grantu

1. Wykazanie zakresu tematycznego grantu

4. Opis grantu

1) Nazwa zadania

2) Termin realizacji zadania

OD:

DO:

(dd-mm-rrrr)

(dd-mm-rrrr)

3) Miejsce realizacji zadania:

Obszar LSR

Obszar poza LSR

4) Województwo

5) Powiat

6) Gmina

7) Ulica

8) Nr domu

9) Nr lokalu

10) Miejscowość

11) Kod pocztowy

12) Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania

13) Odbiorcy zadania i sposób ich rekrutowania

14) Szczegółowy opis zadania i harmonogram działań

15) Opis współpracy z zaangażowanymi w zadanie partnerami (jeśli dotyczy)

16) Opis promocji i upowszechniania informacji o planowanym zadaniu

17) W jaki sposób zadanie jest dedykowane grupom docelowym wskazanym w ogłoszeniu o naborze

18) Zadanie generuje dochód

TAK

NIE

Jeśli tak, opisać z czego będzie uzyskiwany dochód i na jakie cele będzie on przeznaczony.

19) Planowany termin złożenia wniosku o rozliczenie zadania/grantu (format mm-rr)

5. Wskaźniki realizacji dla grantu

Lp.	Rodzaj wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Wartość początkowa wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika

IV. PLAN FINANSOWY GRANTU

1. Limit pomocy na Grantobiorcę/jednostkę organizacyjną Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez LGD:

1.1. Limit pomocy	
1.2. Granty uzyskane uprzednio (numer umowy/wniosku o powierzenie grantu) przez Grantobiorcę/jednostkę organizacyjną	Kwota (w zł)
1.2.1.	
1.2.2	
1.2.3	
1.3. Łączna kwota otrzymanych grantów	
1.4. Pozostały do wykorzystania limit (1.1 -1.3)	

2. Kwalifikowalność VAT

2.1 Dla Grantobiorcy VAT jest kosztem kwalifikowalnym	TAK	NIE
---	-----	-----

3. Planowane koszty realizacji grantu:

Rodzaje kosztów	Wartość zadania	Koszty stanowiące podstawę wyliczenia grantu
3.1 Koszty kwalifikowalne		
3.2. Wartość wkładu niepieniężnego		0,00
3.3. Inne koszty niekwalifikowalne (np. Vat jeśli podmiot jest podatnikiem VAT)		
3.4. Suma (3.1 +3.3)		

4. Wnioskowana kwota grantu:

4.1. Wnioskowana kwota grantu (w zł)
4.2 Poziom dofinansowania o jaki wnioskuje Grantobiorca (w %)

5. Prefinansowanie grantu:

5.1 Grantobiorca wnioskuje o wyprzedzające finansowanie (nie może być wyższe niż wskazane w ogłoszeniu o naborze wniosków)	TAK	W wysokości (w zł)
--	-----	--------------------

V. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE GRANTU

L.p.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Mierniki rzeczowe		Koszty ogółem	W tym VAT	Uzasadnienie poniesienia kosztu i przyjętego poziomu ceny Parametry charakteryzujące przedmiot (przypadku braku opisu na ofercie) 7
		Jednostka miary	Liczba jednostek			
1	2	3	4	5	6	
I. Koszty kwalifikowalne określone w § 17 ust.1 pkt 1-5 oraz 7-9 rozporządzenia 19.2						
A						
1						
2						
...						
SUMA A						
B						
1						
2						
...						
SUMA B						
Suma I						
II. Wartość wkładu niepieniężnego (pracy świadczonej nieodpłatnie)						
L.p.	Wyszczególnienie rodzaju świadczonej pracy	Izin świadczonej pracy	Wartość świadczonej pracy	Uzasadnienie rodzaju i przyjętej liczby godzin		
2						
...						



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Suma II		
WARTOŚĆ GRANTU (Suma I + Suma II)		

VI. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY:

1. Wnioskuje o przyznanie grantu w wysokości:

Słownie:

1b. Wnioskuje o wypłatę wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych grantu w wysokości:

Słownie:

2. Oświadczam, że:

Oświadczam, że jestem uprawniony do reprezentowania grantobiorcy i partnera/partnerów (jeśli dotyczy) w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.

Oświadczam, że projekt jest zgodny i będzie realizowany zgodnie z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, między innymi dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.

Oświadczam, że zadania przewidziane do realizacji i wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz, że nie naruszę zasady zakazu podwójnego finansowania, oznaczającej niedozwolone zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych (wspólnotowych lub krajowych).

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zapisami określonymi w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów oraz zawartych w nim wymagań komunikacji dotyczących procesu oceny wniosku.

Oświadczam, iż Grantobiorca, którego reprezentuję oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej na podstawie:

- art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. 2013 r. 885 ze zm.),

- art.12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2012 r. poz. 769),
- art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tekst jednolity: Dz.U. 2014 r. poz. 1417 ze zm.).

Wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku na potrzeby ewaluacji przeprowadzanych przez Lokalną Grupę Działania, Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą FE SL 2021-2027 lub inną uprawnioną instytucję, z zastrzeżeniem ochrony informacji w nim zawartych.

Przyjmuję do wiadomości, że :

- a. zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez LGD, która dokonuje wyboru grantów do finansowania w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach danego poddziałania FE SL 2021-2024 zgodnie z obowiązującym prawem.

.....
Data i miejscowość
reprezentowania podmiotu:

.....
Czytelne podpisy osób upoważnionych do

VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

L.p.	Nazwa załącznika	Liczba załączników
RAZEM LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW		

Kopia – pracownik LGD na podstawie oryginału sporządza kopię i potwierdza ją za zgodność

ZAŁĄCZNIK NR 3 DO PROCEDURY - KARTA OCENY WEDŁUG KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI

Karta oceny według kryteriów wyboru operacji

Wniosek nr: złożony

przez:.....

.....

Lp.	Kryteria podstawowe wspólne	Opis	Punkcja	
1	Korzystanie z doradztwa biura LGD	Preferuje granty, których wnioski o powierzenie grantu zostały osobiście skonsultowane przez grantobiorcę lub jego przedstawiciela w biurze LGD z uprawnionym pracownikiem LGD, na minimum 5 dni roboczych przed końcem trwania naboru, w którym złożono wniosek o powierzenie grantu.	maksymalnie 2 pkt	
			2 pkt	wniosek został skonsultowa biurze LGD przed złożenie
			0 pkt	wniosek złożono bez konsu
2	Działalność Grantobiorcy na rzecz lokalnej społeczności	Preferuje granty realizowane przez podmioty aktywnie działające w środowisku lokalnym na rzecz ogółu lub konkretnej grupy mieszkańców i najlepiej znających potrzeby społeczności lokalnej.	maksymalnie 3 pkt	
			1 pkt	wykazano 1-2 inicjatyw grantobiorcy (poza inicjatywy realizowanymi w ramach RL perspektywie 2014-2020.) 1 osobę zatrudnioną u grantobiorcy na pełen et
			3 pkt	wykazano 3 inicjatywy grantobiorcy (poza inicjatywy realizowanymi w ramach RL perspektywie 2014-2020.) 2 osoby zatrudnione u grantobiorcy na pełen et
3	Typ Wnioskodawcy	Preferuje granty, w których grantobiorcy nie są zaliczani do JSFP (jednostek sektora finansów publicznych).	10 pkt	grant jest realizowany przez podmiot spoza JSFP
4	Siedziba lub oddział Grantobiorcy	Preferuje granty, w których grantodawca na dzień składania wniosku o powierzenie	5 pkt	wraz z wnioskiem o powierzenie grantu należy przedstaw



		grantu posiada siedzibę lub oddział na obszarze objętym LSR od co najmniej 3 lat.		właściwe dokumenty potwierdzające ten fakt
5	Miejsce realizacji grantu	Preferuje granty realizowane w miejscowościach zamieszkałych przez mniej niż 5 tys. mieszkańców wg stanu na dzień 31.12.2023 r. – dane z Urzędu Gminy.	5 pkt	grant jest realizowany w miejscowości zamieszkałej przez mniej niż 5 tys. mieszkańców
6	Wsparcie osób z niepełnosprawnościami	Preferuje granty wspierające osoby z niepełnosprawnościami.	5 pkt	w opisie rekrutacji uczestników do grantu uwzględniono, zostaną przyznane dodatkowe punkty dla osób z niepełnosprawnościami
7	Bezpośrednie osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu LSR	Preferuje granty w najwyższym stopniu przyczyniające się do bezpośredniego osiągnięcia wskaźników produktu wskaźników rezultatu określonych w LSR i wskazanych w ogłoszeniu o naborze grantów.	maksymalnie 10 pkt	
			5 pkt	w ramach realizacji grantu większość wskaźników produktu i rezultatu została określona na właściwym poziomie i w opinii LGD jest możliwych do zrealizowania na wskazanym poziomie
			10 pkt	w ramach realizacji grantu wszystkie wskaźniki produktu i rezultatu zostały określone na właściwym poziomie i w opinii LGD, są możliwe do zrealizowania na wskazanym poziomie
8	Budżet grantu	Preferuje granty, w których zaplanowane działania i ich koszty są racjonalne i adekwatne do ich merytorycznego opisu, w tym także	maksymalnie 10 pkt	
			10 pkt	budżet jest spójny z opisem, wszystkie wydatki są racjonalnie uzasadnione.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



		uzasadnienia przedstawionego we wniosku o dofinansowanie operacji.	5 pkt	nie wszystkie koszty są racjonalne lub wystarczająco uzasadnione
		Słowo „budżet” odnosi się do zestawienia rzeczowo-finansowego.	0 pkt	budżet jest niespójny (niezgodny z zakresem lub opisem) lub nie wynika z niego jasno co ma zostać sfinansowane
SUMA PUNKTÓW			łącznie maksymalna liczba punktów	

ZAŁĄCZNIK NR 5 DO UMOWY O POWIERZENIU GRANTU – WZÓR WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO

Dla Działania:
Nazwa LGD
Tytuł projektu grantowego

Złożenie wniosku	<input type="checkbox"/>	Korekta	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	---------	--------------------------

1. Dane osoby uprawnionej do kontaktu w sprawie wniosku o rozliczenie wraz ze sprawozdaniem

1) Imię i Nazwisko	2) Stanowisko lub funkcja	3) e-mail
4) telefon stacjonarny	5) telefon komórkowy	6) fax

2. DANE DOTYCZĄCE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

1) Tytuł zadania:	
2) Nr umowy o powierzenie grantu:	
3) Data zawarcia umowy o powierzenie grantu:	
4) Kwota grantu z umowy o powierzenie grantu:	

3. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

1) Wniosek składany jest za okres:	
2) Koszty całkowite realizacji zadania:	
3) Koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu (kwalifikowalne):	
4) Koszty, które nie stanowią podstawy wyliczenia kwoty grantu (niekwalifikowalne):	
5) Wnioskowana kwota grantu:	
6) Poziom dofinansowania:	
7) Pozostała do wypłaty kwota (wnioskowana kwota grantu – wartość wypłaconego prefinansowania):	



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



4. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

Ja niżej podpisany oświadczam, iż:

- wydatki wskazane we wniosku o rozliczenie grantu jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków;
- informacje zawarte we wniosku o rozliczeniu grantu rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji grantu;
- we wniosku o rozliczenie grantu nie pominięto żadnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.297 Kodeksu karnego dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Niniejszym oświadczam, że w okresie rozliczeniowym, którego dotyczy złożony wniosek o płatność, nie przeprowadzono na rachunku bankowym wyodrębnionym na potrzeby obsługi grantu, operacji finansowych, niezwiązanych z realizowanym grantu.

Oświadczam, że żaden element grantu dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, ujęty jako wydatek kwalifikowalny we wniosku o rozliczenie grantu, nie był/nie jest/nie będzie przedłożony do rozliczenia, poświadczania, refundacji w ramach innego instrumentu pomocowego finansowanego ze środków publicznych.

Jestem świadomy zakazu podwójnego finansowania przedłożonych wydatków kwalifikowalnych, względem innej pomocy, szczególnie udzielanej w formie dotacji lub umorzenia, związanej z przeciwdziałaniem skutkom pandemii COVID-19, finansowanych w ramach: rządowej tarczy antykryzysowej na podstawie ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. poz. 1842, z późn. zm.); jak również pomocy udzielanej przedsiębiorcom na podstawie rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 kwietnia 2020 r. w sprawie udzielania pomocy w formie dotacji lub pomocy zwrotnej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 w celu wspierania polskiej gospodarki w związku z wystąpieniem pandemii COVID-19 (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1084).

Oświadczam, że żaden element grantu dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, ujęty jako wydatek kwalifikowalny we wniosku o rozliczenie grantu, nie był/nie jest/nie będzie przedłożony do rozliczenia, poświadczania, refundacji w ramach innego instrumentu pomocowego finansowanego ze środków publicznych.

.....
Miejscowość, data (dd-mm-rrrr)

.....
*Podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących
Grantobiorcę/pęnomocnika*

ZAŁĄCZNIK NR 1 - SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GRANTU

NAZWA GRANTOBIORCY
TYTUŁ PROJEKTU GRANTOWEGO

1. Nr umowy o powierzenie grantu:								
2. Data zawarcia umowy o powierzenie grantu:								
3. Data złożenia wniosku o rozliczenie grantu:								
4. Opis realizacji zadania-od jego rozpoczęcia do zakończenia (jakie działania były realizowane i w jakich konkretnych terminach je zrealizowano):								
5. Zrealizowane cele zadania (podać stopień realizacji zakładanych celów, a w przypadku niezrealizowania - podać tego przyczyny) oraz uzyskane efekty (pozytywne rezultaty i osiągnięcia)								
6. Wskaźniki (wpisać wartości wskaźników produktu i rezultatu związanych z wykonaniem działań w ramach grantu)								
6.1. Wskaźniki produktu								
Lp.	Wskaźnik produktu - nazwa	Jedn. miary	Źródło weryfikacji	Wartość początkowa wskaźnika	Wartość wskaźnika wg umowy	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku przeprowadzonych działań	Poziom osiągnięcia wskaźnika (w%)	Opis sposobu osiągnięcia wskaźnika
1)								
2)								
...								
6.2. Wskaźniki rezultatu								
Lp.	Wskaźnik produktu - nazwa	Jedn. miary	Źródło weryfikacji	Wartość początkowa wskaźnika	Wartość wskaźnika wg umowy	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji zadania	Poziom osiągnięcia wskaźnika (w%)	Opis sposobu osiągnięcia wskaźnika



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



1)								
2)								
...								
7. Adres strony internetowej dokumentujący realizację zadania (jeśli jest):								
8. Informacje o napotkanych problemach								
9. Dodatkowe informacje								

10. SZCZEGÓŁOWY OPIS Z REALIZACJI ZADANIA

10.1. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI ZADANIA

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Jedn. miary	Ilość/liczba wg umowy	Ilość/liczba wg rozliczenia	Koszty wg umowy		Koszty wg rozliczenia		Odchylenie (w %)
					Kwota ogółem (w zł) ¹	W tym VAT ²	Kwota ogółem (w zł) ³	W tym VAT ⁴	
1.									
2.									
3.									
...									
RAZEM									

11. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ WYLICZENIA KWOTY GRANTU

Lp.	Nr faktury/dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data wystawienia	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	Nazwa wydawcy	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	Data zapłaty	Sposób zapłaty	Numer konta księgowego Grantobiorcy lub numer rachunkowego	Kwota wydatków całkowitych	Kwota wydatków stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu
1												
2												
...												
Razem												

12. Oświadczenie grantobiorcy

Oświadczam, że informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z prawdą.

.....
<i>Miejscowość, data (dd-mm-rrrr)</i>	<i>podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących Grantobiorcę/pełnomocnika</i>

¹ Grantobiorca dla którego VAT jest kosztem stanowiącym podstawę wyliczenia kwoty grantu / kwalifikowalnym wpisuje kwotę brutto, Grantobiorca dla którego VAT jest kosztem niekwalifikowalnym wpisuje kwotę netto.

² Należy wpisać kwotę VAT jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem stanowiącym podstawę do wyliczenia kwoty grantu / kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0,00

³ Grantobiorca dla którego VAT jest kosztem stanowiącym podstawę wyliczenia kwoty grantu / kwalifikowalnym wpisuje kwotę brutto, Grantobiorca dla którego VAT jest kosztem niekwalifikowalnym wpisuje kwotę netto.

⁴ Należy wpisać kwotę VAT jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem stanowiącym podstawę do wyliczenia kwoty grantu / kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0,00



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie