Załącznik nr 1
do Uchwały nr 08/2023
Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia
LGD „Leśna Kraina Górnego Śląska”
z dnia 02.06.2023 r.

Procedura oceny i wyboru Grantobiorców oraz rozliczania, monitoringu i kontroli zadań w ramach projektu grantowego realizowanego w poddziałaniu „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020

§ 1.
Zasady ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady i tryb oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych.
2. Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska", dalej LGD realizuje projekty grantowe, o których mowa w art. 17~~4~~ ust. 4a~~5~~ *ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności* (t.j. Dz. U. z 2022~~18~~ r. poz. 943~~140~~ z późn. zm.), dalej „ustawa RLKS".
3. Ocena i wybór Grantobiorców odbywa się w ramach niniejszej procedury.

§ 2.
Projekty grantowe

1. Projekt grantowy zgodnie z art. 17~~4.~~ ust. 4a~~5~~ ustawy RLKS jest operacją, w której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „Grantobiorcami", grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD Grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji (projektu grantowego~~y~~).
2. Pomoc na projekt grantowy jest przyznawana na podstawie art. 17 ust. 3 pkt 1 ustawy RLKS.
3. Wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy składany jest przez LGD do Zarządu Województwa, dalej ZW, lecz nie wcześniej niż w dniu, w którym został dokonany wybór strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, dalej LSR, o którym mowa w art. 11 ustawy RLKS.
4. LGD zamierzająca realizować projekt grantowy w pierwszej kolejności przeprowadza otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów, a następnie przeprowadza wybór Grantobiorców w ramach projektu grantowego.
5. Wyboru Grantobiorców LGD dokonuje po analizie poszczególnych wniosków o powierzenie grantów i zadań określonych w tych wnioskach w kontekście przyszłej oceny racjonalności dokonywanej przez ZW w stosunku do wniosku o przyznanie pomocy.
6. Dla potrzeb przeprowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorców zostały opracowane wzory: wniosku o powierzenie grantu, wniosku o rozliczenie grantu, umowy o powierzenie grantu, sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania, karty oceny wniosku i wyboru Grantobiorcy.
7. Jeśli dla właściwej realizacji lub rozliczenia grantu okaże się konieczne opracowania wzorów dodatkowych dokumentów – zostaną one udostępnione Grantobiorcom wraz z ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantów, po wcześniejszym ich zatwierdzeniu przez ZW.

§ 3.
Zadania w ramach projektu grantowego

1. Zadania służące osiągnięciu celu projektu grantowego (finansowane grantem) muszą realizować cele LSR.
2. Zadanie, na które zostanie przyznany grant musi być zgodne z zapisami zatwierdzonego przez Komisję Europejską Programu. Oznacza to, że cele projektów grantowych powinny wpisywać się w cel szczegółowy PROW na lata 2014-2020: 6B „Wspieranie rozwoju lokalnego na obszarach wiejskich".
3. Realizacja grantu uwzględnia zasadę dodatkowości. Realizacja zasady dodatkowości oznacza, że środki wsparcia w ramach LSR nie mogą zastępować wydatków publicznych ani równoważnych wydatków państwa członkowskiego przeznaczonych na finansowanie działań strukturalnych.
4. Grant musi być odpowiedzią na realne problemy i potrzeby zidentyfikowane na obszarze

wsparcia w ramach projektu grantowego i obszarze LSR, które mogą zostać rozwiązane właśnie poprzez realizację projektu grantowego.

§ 4.
Miejsce i koszty realizacji zadania objętego grantem

1. Miejscem realizacji zadania objętego grantem jest obszar wdrażania LSR, z wyłączeniem projektów nieinwestycyjnych.
2. Koszty, które mogą stanowić podstawę wyliczenia kwoty grantu, określa § 17~~,~~ ust. 1 pkt. 1 - 5 oraz 7 i 9 *rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020* (Dz. U. z 201~~5~~7 r. poz. 664~~772~~ ~~i 1588 oraz z 2018 r. poz. 861~~z późn. zm.), dalej „rozporządzenie LSR".
3. Koszty, które mogą stanowić podstawę wyliczenia kwoty grantu, nie mogą być współfinansowane z innych środków publicznych. Wyjątek stanowi zadanie realizowana przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pozarządową w rozumieniu art. 3 ust. 2 *ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (t.j. Dz. U. z 20~~15~~23~~16~~ r. poz. 571~~1817 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 60 i 573~~ z późn. zm.), zwaną dalej „organizacją pozarządową" w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006* (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.), dalej „rozporządzenie 1303/201~~3~~8" *(Wydatki współfinansowane przez EFRROW nie są współfinansowane w drodze wkładu z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego).*
4. Zadanie, które obejmuje koszty inwestycyjne, zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem.
5. Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach zadania mogą być realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013.
6. W przypadku, gdy wysokość kosztów w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym ~~zadania~~ przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości grantu uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów.

§ 5.
Wysokość grantu

1. Wysokość ~~każdego~~ grantu, jaki ma być udzielony Grantobiorcy, nie będzie wyższa niż 50 tys. zł oraz niższa niż 10 tys. zł. Natomiast w przypadku przygotowania oddolnej koncepcji Smart Village wysokość grantu wyniesie 4 tys. zł.
2. W ramach projektu grantowego musi być zaplanowane wykonanie co najmniej dwóch zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, a wartość każdego z tych zadań nie będzie

wyższa niż 50 tys. zł oraz niższa niż 10 tys. zł, z wyłączeniem grantów dotyczących koncepcji Smart Village.

3. Suma grantów planowanych do udzielenia jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt. Ograniczenie to nie ma zastosowania w przypadku, gdy sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej realizuje zadanie we współpracy z jednostką sektora finansów publicznych, która ubiegała się o grant na rzecz tej grupy.
4. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo ustalana w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.
5. Limit wysokości udzielonego grantu na jednego Grantobiorcę w okresie programowania 2014-2020 w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD wynosi 1100 tys. złotych. W przypadku podmiotu, który będzie ubiegać się o powierzenie grantu na rzecz sformalizowanej grupy nieposiadającej osobowości prawnej, limit jest liczony odrębnie na każdą sformalizowaną grupę.
6. Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane zadanie i kwot pomocy przyznanej na zadania, których realizacja nie została jeszcze zakończona.
7. Limit wsparcia na jeden projekt grantowy wynosi 300 tys. zł.
8. Minimalna całkowita wartość operacji realizowanej jako projekt grantowy wynosi nie mniej niż 50 tys. zł, a w przypadku, gdy operacja dotyczy przygotowania koncepcji Smart Village, nie mniej niż 20 tys. zł.

§ 6.
Grantobiorcy

1. Grantobiorcą mogą być wszelkie podmioty uprawnione do ubiegania się o powierzenie grantu określone we właściwych przepisach dla Programu, w ramach którego ma być realizowany projekt grantowy.
2. Grantobiorcą nie może być przedsiębiorca w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t. j. Dz.U. 2023 poz. 221 z późn. zm.) ani żaden inny podmiot wykonujący działalność gospodarczą. Wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielony grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej Grantobiorcy (weryfikacja w oparciu o dane z KRS / CEIDG).

§ 7.
Finansowanie grantów

1. W przypadku projektu grantowego do kosztów kwalifikowalnych zalicza się wyłącznie granty.
2. Finansowanie grantów realizowane jest ze środków Unii Europejskiej i środków krajowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w ramach poddziałania 19.2. Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
3. Pomoc na zadanie w ramach projektu grantowego jest przyznawane w wysokości do 100% – w przypadku wszystkich podmiotów.

§ 8.
Ustalenie kwoty grantu

1. Zgodnie z art. 34 ust. 3 lit f) rozporządzenia 1303/2013 LGD może ustalić kwotę grantu (kwoty wsparcia).
2. Ustalenia kwoty grantu dokonuje Rada zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej Procedurze.
3. W przypadku, gdy kwota grantu określona we wniosku o powierzenie grantu przez Grantobiorcę będzie przekraczać kwotę grantu ustaloną przez Radę lub określoną w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów, lub określoną w LSR, lub będzie przekraczać dostępne dla Grantobiorcy limity (pozostający do wykorzystania limit na Grantobiorcę w okresie programowania 2014-2020), Rada dokonuje ustalenia kwoty grantu przez odpowiednie zmniejszenie kwoty zadania.
4. W przypadku stwierdzenia przez Radę, iż dany koszt jest niezasadny, niecelowy lub nieracjonalny kwota grantu musi ulec zmniejszeniu. W przypadku, gdy obniżenie kwoty grantu spowodowałoby obniżenie kwoty poniżej minimum z LSR ~~(poniżej 10 tys. zł)~~ - ocena zadania będzie prowadzić do uznania go za niezgodne z Programem, a tym samym za niezgodne z LSR.
5. Zadanie uznane za niezgodne z LSR nie podlega wyborowi (ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru).

§ 9.
Wkład własny Grantobiorcy

1. Grantobiorca ma możliwość wniesienia finansowego wkładu własnego w przypadku ubiegania się o dodatkowe punkty w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru grantów.
2. Koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu mogą być ponoszone przez Grantobiorcę po zawarciu z LGD umowy o powierzenie grantu, w następstwie zawarcia umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego pomiędzy Zarządem Województwa a LGD.

§ 10.
Termin realizacji zadań objętych projektem grantowym

1. Projekt grantowy może być realizowany w nie więcej niż dwóch etapach, a złożenie wniosku o płatność końcową po zrealizowaniu projektu grantowego powinno nastąpić w terminie do 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy, lecz nie później niż do dnia ~~31 grudnia 2022~~30 czerwca 2024 r. ~~(§ 4 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia LSR).~~
2. Wykonanie zakresu rzeczowego~~—~~ zadań Grantobiorców objętych z~~Z~~estawieniem rzeczowo-finansowym operacji (projektu grantowego), w tym poniesienie przez Grantobiorcę kosztów stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu oraz złożenie wniosku o rozliczenie grantu po zrealizowaniu całego zadania, nastąpi w maksymalnym terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

§ 11.
Współpraca Grantobiorcy z LGD

Wszyscy Grantobiorcy w projekcie grantowym muszą aktywnie współpracować z LGD, żeby osiągnąć założone cele projektu grantowego, jego wskaźniki produktu i rezultatu, a w przypadku jeśli zadania w ramach projektu grantowego będą~~zie~~ obejmować koszty związane z inwestycją - również utrzymać efekty zadania w okresie 5 lat od dokonania przez ARiMR płatności ostatecznej w ramach projektu grantowego (termin ten zostanie podany przez LGD).

§ 12.
Ogłoszenie otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów

1. Zarząd LGD przeprowadza otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków upubliczniane jest na stronie internetowej LGD nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków o powierzenie grantów.
3. Ogłoszenie określa w szczególności:
   1) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów;
   2) zakres tematyczny projektu grantowego;
   3) formę wsparcia;
   4) obowiązujące w ramach naboru:
      a) warunki udzielenia wsparcia,
      b) warunki wyboru zadań (jeżeli zostały określone),
      c) kryteria wyboru Grantobiorców wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru Grantobiorcy;
   5) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki;
   6) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru Grantobiorców w formie listy dokumentów;
   7) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
   8) informację o wysokości kwoty grantu oraz intensywności wsparcia;
   9) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzenie grantu, formularza wniosku o rozliczenie grantu oraz formularza umowy o powierzenie grantu;
   10) miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru Grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium;
   11) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania.
4. Ogłoszenie zawiera wskazanie ram czasowych, które określają możliwość realizacji przez Grantobiorcę zadań w ramach projektu grantowego.
5. Termin składania wniosków o powierzenie grantu nie może być krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni.
6. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru Grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
7. W uzasadnionych sytuacjach LGD ma prawo anulować ogłoszony przez siebie nabór, np. w związku ze zdarzeniami losowymi, których nie da się przewidzieć na etapie konstruowania założeń ogłoszenia o naborze, zmianą krajowych aktów prawnych/wytycznych wpływających w sposób istotny na proces wyboru Grantobiorców.
8. W przypadku anulowania naboru, LGD przekaże do publicznej wiadomości informację o anulowaniu konkursu wraz z podaniem przyczyny, tymi samymi kanałami, za pomocą których przekazano informację o ogłoszeniu naboru.
9. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
10. LGD archiwizuje na stronie internetowej LGD wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).
11. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach wniosków o powierzenie grantu w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2019/G, nr 2/2019/G, itd.), a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2019 r. / 2020 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2020/G).

§ 13.

Złożenie i wycofanie wniosku o powierzenie grantu

1. Wniosek o powierzenie grantu ze wszystkimi wymaganymi w ramach naboru wniosków załącznikami przygotowuje Grantobiorca, na wzorze udostępnionym przez LGD. Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi **załącznik nr 1a/1b do Procedury**.
2. Wnioski o powierzenie grantu z załącznikami składane są w dwóch egzemplarzach w wersji papierowej i dwóch egzemplarzach w wersji elektronicznej na nośniku elektronicznym np. CD lub DVD.
3. Złożenie wniosku następuje bezpośrednio do LGD, przy czym bezpośrednio oznacza osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną. Złożenie wniosku potwierdzane jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisem osoby przyjmującej wniosek. Wniosek składany jest w wersji papierowej (trwale spięty), powinien być wypełniony elektronicznie i wydrukowany ~~lub wypełniony odręcznie (w sposób czytelny np. pismem drukowanym)~~.
4. Pracownik biura LGD zobowiązany jest nadać każdemu wnioskowi o powierzenie grantu indywidualne oznaczenie (znak sprawy – numer wniosku) i wpisać je na wniosku w odpowiednim polu. Numer ten powinien zostać odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.
5. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data i godzina wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data i godzina rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień i godzina zakończenia terminu naboru wniosków.
6. Grantobiorcy przysługuje prawo do wycofania wniosku na każdym etapie. W tym celu Grantobiorca powinien pisemnie zawiadomić LGD o wycofaniu wniosku ~~lub innej deklaracji~~, poprzez złożenie w LGD prośby (wniosku) podpisanej przez Grantobiorcę lub osobę upoważnioną do reprezentacji Grantobiorcy, przy czym:
   a) kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD (ślad rewizyjny) wraz z oryginałem prośby (wniosku) o jego wycofanie,
   b) jest możliwość zwrotu Grantobiorcy złożonych dokumentów (na jego wniosek) bezpośrednio lub korespondencyjnie.
7. Biuro LGD archiwizuje prośby o wycofanie wniosku ~~lub innych deklaracji~~.
8. Wycofanie dokumentu sprawia, że Grantobiorca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
9. Jeśli Grantobiorca skutecznie wycofał wniosek, jednak nie zakończył się nabór wniosków w ramach którego wycofał wniosek, ma możliwość złożenia nowego wniosku w tym właśnie naborze.

§ 14.
Zasady ogólne wyboru Grantobiorców

1. Weryfikacja zgodności zadania z LSR oraz wybór Grantobiorców wraz z przekazaniem informacji w sprawie wyboru dokonywany jest w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantów.~~,~~
2. Zadanie jest zgodne z LSR jeżeli:
   1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w ~~-~~LSR wskaźników oraz jest zgodne z celami projektu grantowego;
   2) jest zgodne z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja projektu grantowego (ocena obejmuje weryfikację zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020);

3) jest zgodne z zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków~~, o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt. 1 lit. c~~;
4) jest zgodne z formą wsparcia określoną w ogłoszeniu o naborze wniosków;
5) wniosek o powierzenie grantu został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

3. LGD weryfikuje zgodność zadań z LSR, przy zastosowaniu karty weryfikacji - **Załącznik nr 2 do Procedury** Karta oceny zgodności zadania z LSR.
4. Ocena zgodności zadania z LSR, dokonywana jest przez pracownika biura upoważnionego do dokonania oceny. Ocena jest sprawdzana przez kolejnego pracownika upoważnionego do dokonania oceny.
5. Wynik oceny zgodności zadania z LSR dokonywany jest na karcie stanowiącej załącznik nr **2 do Procedury**. Zadania, które przeszły pozytywnie weryfikację zgodności z LSR podlegają wyborowi, tj. ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru.
6. Propozycja oceny dokonana przez Biuro LGD podlega akceptacji przez Radę.
7. Zadania, które nie są zgodne z LSR nie podlegają ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru i tym samym nie podlegają wyborowi.
8. Wobec tych zadań Rada podejmuje decyzję w formie uchwały, odrębnie do każdego zadania oraz zostaje sporządzona lista operacji niezgodnych z LSR.

§ 15.
Ocena zgodności zadań z LSR oraz wg lokalnych kryteriów wyboru

1. Ocena zgodności zadania z LSR oraz wybór Grantobiorców przebiega w następujący sposób:
   A. Ocena zgodności zadania z LSR (Część A Karty oceny zadania: ~~**Załącznika nr 3**~~ Ocena~~Karta oceny~~ zgodności zadania z LSR);
   B. Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru i wybór Grantobiorców (Część B Karty oceny zadania: Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru).
2. Weryfikacja zgodności zadania z LSR dokonywana jest przez Biuro LGD i jest materiałem pomocniczym do podjęcia decyzji przez Radę. Oceny wg lokalnych kryteriów wyboru (część B Karty oceny zadania) dokonuje Rada spośród operacji, które zostały pozytywnie ocenione w ~~-~~ramach oceny zgodności zadania z LSR.

§ 16.
Wybór Grantobiorców

1. Wybór Grantobiorców dokonywany jest przez Radę na podstawie lokalnych kryteriów wyboru grantów. Lokalne kryteria wyboru Grantobiorców~~grantów~~ określa **załącznik nr 5a/5b do Procedury**.
2. Liczbę punktów uzyskanych w ramach wyboru Grantobiorców ogłasza Przewodniczący informując jednocześnie o osiągnięciu lub nie minimalnej liczby punktów wymaganych ~~do osiągnięcia~~ w ramach naboru, która wynosi minimum 50% punktów. Wyniki oceny dotyczące każdego Grantobiorcy odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.
3. Głosowanie w sprawie wyboru Grantobiorców następuje poprzez podjęcie uchwał w sprawie wyboru Grantobiorców oraz ustalenia kwoty grantu wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby otrzymanych punktów, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru, ze wskazaniem czy wniosek o powierzenie grantu mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty grantu. W stosunku do każdego zadania ocenianego podczas~~będącego przedmiotem~~ posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu Grantobiorcy.

4. Posiedzenie Rady w sprawie dokonania wyboru Grantobiorców zwoływane jest i ~~-~~przeprowadzane zgodnie z Regulaminem Rady.

§ 17.
Wezwanie Grantobiorcy do usunięcia braków lub poprawy oczywistych omyłek

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu lub wniosku na projekt grantowy w ~~–~~ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru Grantobiorców lub ustalenia kwoty grantu, LGD jednokrotnie wzywa Grantobiorcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów, w wyznaczonym terminie 7 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przez LGD drogą elektroniczną na adres wskazany we wniosku. W przypadku braku we wniosku o powierzenie grantu adresu e-mail, wezwanie przekazywane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (oryginał pisma), a termin liczy się od dnia następującego po dniu doręczenia wezwania.
2. Śladem rewizyjnym pozostaje wezwanie do Grantobiorcy. Wzór wezwania do usunięcia braków lub poprawy oczywistych omyłek we wniosku o powierzenie grantu stanowi **załącznik nr 11a do Procedury**.
3. Uzupełnienie wniosku o powierzenie grantu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
4. Wszelkie wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru Grantobiorców lub ustalenia kwoty grantu powinny być doręczone w formie papierowej bezpośrednio przez Grantobiorcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Grantobiorcy (decyduje data wpływu dokumentów do LGD) lub drogą pocztową (liczy się data nadania ze stempla pocztowego).
5. Po wpłynięciu stosownych uzupełnień lub poprawek wniosek o powierzenie grantu poddawany jest ponownej weryfikacji.
6. W sytuacji, gdy nie złożono uzupełnień~~uzupełniono~~ / usunięto omyłek/braków/uchybień lub wpłynęły one po terminie albo gdy~~lub~~ wniosek nie został prawidłowo uzupełniony lub nie usunięto wszystkich omyłek/braków/uchybień, a także gdy ~~lub~~ we wniosku stwierdzono zmiany wykraczające poza wskazane w piśmie do Grantobiorcy, powoduje to, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów (w zakresie w jakim nie dokonano poprawek lub uzupełnień).
7. Wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru Grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty grantu złożone po terminie, o którym mowa w ust. 1 oraz w formie innej niż wskazana w ust. 4, nie będą podlegały weryfikacji /rozpatrzeniu, a LGD dokonuje oceny pierwotnie złożonego wniosku wraz z załącznikami, nie uwzględniając przy tym odpowiedzi Grantobiorcy na wystosowane przez LGD wezwanie.
8. Wezwanie o którym mowa w ust. 1 jest wysyłane do Grantobiorcy, przynajmniej w przypadku gdy:
   a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż Grantobiorca go załącza ~~oraz~~;
   b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji Grantobiorcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
   c) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz załącznikach są rozbieżne.
9. Biuro dokonuje ponownej oceny w tych punktach kontrolnych, gdzie ze względu na braki nie było ~~-~~ możliwe udzielenie odpowiedzi.
10. Proces oceny na poszczególnych etapach jest dokonywany zgodnie z obowiązującymi zasadami

określonymi w niniejszej procedurze.

11. Grantobiorca może być wezwany do złożenia wyjaśnień na etapie weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy przez Zarząd Województwa. W razie stwierdzenia, że wniosek o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, zawiera braki, jest wypełniony nieprawidłowo lub zawiera oczywiste omyłki, zarząd województwa wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do usunięcia tych braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Usunięcie braków lub nieprawidłowości we wniosku o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, lub poprawienie w nim oczywistych omyłek nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji mającej wpływ na wynik wyboru operacji dokonany przez LGD.

§ 18.
Ustalenie kworum Rady

1. Wybór i ocena Grantobiorców na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR odbywa się na posiedzeniu Rady.
2. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji. Po stwierdzeniu prawomocności Rady do podejmowania decyzji, Rada przyjmuje porządek obrad.

§ 19.
Zasada poufności i bezstronności

1. Pracownik Biura LGD przed przystąpieniem do oceny zgodności zadania z LSR składa pisemne oświadczenie o poufności i bezstronności poprzez wypełnienie formularza, którego wzór stanowi Załącznik **nr 3 do Procedury.**
2. Podczas oceny wniosków i wyboru Grantobiorców oraz ustalenia wysokości grantów, członków Rady obowiązuje zasada poufności i bezstronności. Członek Rady podlega wyłączeniu z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru Grantobiorców w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności. Powyższa zasada obowiązuje również pracowników biura biorących udział w procesie oceny zgodności zadań z LSR.

§ 20.
Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu oceny i wyboru Grantobiorców

1. Przed przystąpieniem do oceny wniosków i wyboru Grantobiorców oraz ustalania wysokości grantów pracownik biura LGD oddelegowany do pomocy w pracy Rady przekazuje informację o złożonych do LGD wnioskach o powierzenie grantów w ramach naboru, dokonanej weryfikacji i ocenie zgodności zadania z LSR.
2. Po wystąpieniu pracownika biura oddelegowanego do pomocy w pracy Rady, Przewodniczący wzywa Członków do złożenia pisemnego oświadczenia o poufności i bezstronności poprzez wypełnienie formularza, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3 do Procedury.**
3. W przypadku, gdy zachodzą okoliczności stanowiące ryzyko naruszenia zasady bezstronności Rady oraz jeśli Członek Rady nie chce samodzielnie wyłączyć się z oceny zadania, na wniosek Przewodniczącego lub innej upoważnionej osoby, Rada w wyniku głosowania może wyłączyć członka Rady z udziału w ocenie i wyborze Grantobiorców oraz ustalenia kwoty grantów.
4. Wyłączenie członka Rady z procedury oceny zadania skutkuje wykluczeniem go z głosowania w sprawie wyboru Grantobiorcy oraz ustalania ~~u~~ kwot grantu.

5. Członek Rady wyłączony z procedury oceny powinien opuścić salę obrad na czas dyskusji nad wnioskiem, głosowania w sprawie zgodności zadania z LSR, głosowania w sprawie oceny według kryteriów lokalnych oraz ustalania kwot grantu.

§ 21.
Rejestr interesów członków Rady

1. W celu umożliwienia identyfikacji charakteru powiązań Członków Rady z Grantobiorcami / poszczególnymi zadaniami prowadzi się Rejestr Interesów Członków Rady.
2. Prowadzenie Rejestru Interesów nie zwalnia członka Rady z obowiązku wypełniania pisemnych oświadczeń o zachowaniu poufności i bezstronności w stosunku do zadań będących przedmiotem oceny Rady.
3. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej. Dane w rejestrze uzupełniane są w oparciu o –oświadczenia Członków Rady, co do których zachodzą okoliczności mogące stanowić o –powstaniu pojedynczej grupy interesu. Wzór rejestru interesu stanowi **załącznik nr 4 do Procedury**.

§ 22.
Analiza rozkładu grup interesów członków Rady

1. Przed każdym posiedzeniem Przewodniczący dokonuje analizy rozkładu grup interesów członków Rady biorących udział w posiedzeniu i na podstawie wyników tej analizy dokonuje stosownych wyłączeń z oceny zadania lub wyboru Grantobiorców, aby zapewnić, iż obecne kworum zgodne jest z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt. b rozporządzenia 1303/2013.
2. W wyniku analizy Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione będą warunki 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 w podejmowaniu decyzji przez Radę oraz art. 34 ust. 3 pkt b (tj. co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów nie będących instytucjami publicznymi). Weryfikacja ta dotyczy składu podejmującego finalną i wiążącą decyzję o wyborze zadania czyli podjęcie uchwały o wyborze.
3. Zapewnienie braku dominacji pojedynczej grupy interesu analizowane jest w kontekście celów LSR, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględnia w szczególności powiązania branżowe.
4. Jeden członek/reprezentant członka organu decyzyjnego może być jednocześnie w więcej niż jednej grupie interesu (w tym grupie interesu władza publiczna) lub jednocześnie może być władzą publiczną i być w innej grupie / grupach interesu.
5. Jedną z podstawowych grup interesu, której występowanie, a co za tym idzie także odsetek praw głosu należy badać w organie decyzyjnym jest grupa interesu władza publiczna.
6. W przypadku, gdy nie została zapewniona prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum) Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 23.
Zasady postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów

1. Pracownik biura LGD oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady ma za zadanie czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością dokumentacji, czy zgodnością formalną.
2. Oddanie głosu w sprawie wyboru Grantobiorców polega na wypełnieniu części B Karty oceny zadania: Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru, w przeciwnym razie głos uznaje się za nieważny.

3. Pracownik biura oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady sprawdza na bieżąco poprawność obliczeń i wypełnienia kart przez Członków Rady i informuje Przewodniczącego Rady o wykrytych błędach, brakach lub innych nieprawidłowościach podczas wypełniania karty wyboru.
4. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia części B Katy oceny zadania: Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru Przewodniczący wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do uzupełnienia braków lub korekty błędów. Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis lub parafkę.
5. Pracownik biura LGD dokonuje weryfikacji wypełnionych kart oceny operacji informując Przewodniczącego o sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów oceny. W przypadku wystąpienia rażących rozbieżności oceny w ramach kryteriów oceny Przewodniczący wzywa członków Rady do ponownej analizy dokonanej oceny. W razie konieczności odbywa się dyskusja.
6. Członkowie Rady, którzy w wyniku ponownej analizy danego kryterium uznają, iż niezbędna jest zmiana przyjętego stanowiska, dokonują czytelnej korekty w części B Katy oceny zadania: Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru stawiając przy poprawkach swój podpis lub parafkę, dodatkowo uzasadniając zmianę przyjętego stanowiska.
7. Pracownik biura oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady po zebraniu wypełnionych prawidłowo kart sprawdza jak głosowała większość członków Rady (za czy przeciw przyznaniu punktów) w ramach danego kryterium i jako wynik uznaje się takie rozwiązanie za którym głosowała większość Rady. W przypadku równej ilości głosów w ramach danego kryterium decyduje głos przewodniczącego Rady.
8. ~~Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważnie oddane głosy w pozycji „SUMA PUNKTÓW" i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.~~

§ 24.
Zasady postępowania w przypadku uzyskania przez operację takiej samej liczby punktów

W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej Grantobiorców takiej samej liczby punktów na podstawie lokalnych kryteriów oceny – o miejscu na liście decyduje data i godzina złożenia wniosku w biurze LGD zgodnie z zasadą „im wcześniejsza data, godzina, minuta złożenia wniosku do biura LGD, tym wyższe miejsce na liście".

§ 25.
Lista przyznanych grantów przez LGD do finansowania

1. Na podstawie wyników głosowania według lokalnych kryteriów wyboru LGD sporządza listę przyznanych grantów, ze wskazaniem, które zadania mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów, następnie LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę zadań zgodnych z LSR oraz listę przyznanych grantów, ze wskazaniem, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.
2. W przypadku każdego zadania będącego przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
   1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu zadaniu, wpisane na wniosku w polu Potwierdzenie przyjęcia przez LGD,

2) nazwę/imię i nazwisko Grantobiorcy,
3) tytuł zadania określony we wniosku,
4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów,
5) kwotę grantu oraz poziom dofinansowania,
6) informację czy przyznany grant mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
7) informację o decyzji Rady w sprawie wyboru Grantobiorcy.

§ 26.
Informacja o wyniku oceny i przyznania grantu

1. LGD informuje Grantobiorcę o wynikach oceny wyboru projektów grantowych ~~zgodnie~~, przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania.
2. W przypadku zadań wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, informacja o wynikach przekazywana jest jako skan pisma przesyłany drogą poczty elektronicznej, o ile Grantobiorca podał adres email.
3. W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma. Na stronie internetowej LGD poza listą przyznanych grantów zamieszcza się protokół z posiedzenia Rady~~,~~ dotyczącego oceny i wyboru grantów, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
4. Wzór pisma w sprawie wyboru Grantobiorcy stanowi **Załącznik nr 6 do Procedury.** Do pisma w sprawie wyboru Grantobiorcy załącza się *Uzasadnienie przyznanych punktów w ramach oceny zadania*, którego wzór stanowi załącznik do pisma w sprawie wyboru Grantobiorcy.

§ 27.
Procedura rozpatrywania odwołań od rozstrzygnięć Rady w sprawie wyboru Grantobiorców

1. W terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji w sprawie wyboru Grantobiorcy, Wnioskodawca ma prawo złożenia do Rady odwołania od wyników oceny poprzez złożenie do LGD pisemnego odwołania. W odwołaniu wskazuje się w szczególności imię i nazwisko/~~,~~ nazwę Grantobiorcy, numer wniosku o powierzenie grantu, nazwę/ ~~i~~ tytułu zadania, wskazanie od jakiej czynności dokonanej przez LGD składane jest odwołanie oraz podpis Grantobiorcy. Wzór odwołania od decyzji Rady stanowi **załącznik nr 7 do Procedury**.
2. Odwołanie to ma postać wniosku do Rady o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wymaga szczegółowego uzasadnienia.
3. W terminie 14 dni od dnia złożenia odwołania do LGD, Rada dokonuje jego rozpatrzenia oraz informuj~~ę~~ę Grantobiorcę o swojej decyzji.
4. W przypadku wpłynięcia wniosków odwoławczych biuro LGD niezwłocznie ~~biuro LGD~~ informuje Radę o planowanym posiedzeniu Rady w celu ich rozpatrzenia ~~zamieszczając zawiadomienie na stronie internetowej LGD oraz~~ przekazując informację ~~pocztą lub~~ pocztą elektroniczną~~, jeśli członek Rady taką posiada~~.
5. Rozpatrzenie odwołania polega na dokonaniu przez Radę ponownej oceny zgodności z LSR lub wg lokalnych kryteriów wyboru, z uwzględnieniem okoliczności podanych w odwołaniu.
6. Uznaje się ocenę pierwotną, w przypadku gdy w wyniku ponownej oceny przeprowadzonej w ramach procedury odwoławczej członkowie Rady przyznaliby mniejszą liczbę punktów.
7. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu eksperta, doradcę, któregoo~~ych~~ opinia w sprawie pozwoli na rozpatrzenie odwołania.

8. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, zostało wniesione:
   a) po terminie,
   b) bez wskazania kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
   c) nie zawiera elementów koniecznych, które musi zawierać odwołanie
   – o czym Grantobiorca jest informowany na piśmie przez LGD.
9. Decyzje Rady podjęte w efekcie rozpatrzenia odwołań są ostateczne.

§ 28.
Umowa o powierzeniu grantu

1. W ciągu 14 dni od podpisania umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego między LGD a ZW, Grantobiorcomą wybranym do realizacji zadań służących osiągnięciu celów projektu grantowego wysyłane są zaproszenia do podpisania umowy o powierzeniu grantu wraz z projektem umowy o powierzenie grantu drogą poczty elektronicznej, o ile Grantobiorca podał e-mail we wniosku lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Zaproszenie zawiera w szczególności:
   a) kwotę przyznanego grantu,
   b) miejsce i termin podpisania umowy o powierzenie grantu,
   c) informację o prawie do odstąpienia od podpisania umowy o powierzenie grantu,
   d) informację o odmowie podpisania umowy w przypadku niestawienia się w wyznaczonym miejscu i terminie oraz niepoinformowaniu LGD o braku możliwości stawienia się na jej podpisanie.
3. Z Grantobiorcą zawierana jest umowa o powierzenie grantu, której wzór stanowi **załącznik nr 8 do Procedury**.
4. Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może powodować: zwiększenia określonej w umowie kwoty grantu, zmiany celu zadania oraz wskaźników jego realizacji, o ile z umowy nie wynika inaczej,; zmiany zobowiązania o niefinansowaniu kosztów stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu z innych środków publicznych. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. W przypadku:
   a) odmowy przez LGD podpisania umowy powierzenia grantu z powodu, o którym mowa w ust. 2 lit. dе, lub
   b) odstąpienia Grantobiorcy od podpisania umowy powierzenia grantu, lub
   c) rozwiązania umowy powierzenia grantu
   - do podpisania umowy powierzenia grantu zapraszany jest kolejny Grantobiorca z listy wybranych grantów (lista rezerwowa), który nie został zaproszony do podpisania umowy ze względu na wyczerpanie się puli dostępnych środków.
6. W przypadku, gdy zaistnieje sytuacja z ust. 5 i nie ma Grantobiorców, którzy są poza limitem dostępnych środków w ramach naboru, a LGD nie jest w stanie osiągnąć zakładanych w projekcie grantowymch celów i wskaźników, w takiej sytuacji ma możliwość ogłoszenia naboru uzupełniającego na wybór Grantobiorców w celu wyboru kolejnych Grantobiorców do realizacji brakujących wskaźników w ramach projektu grantowego.
7. Zasady i terminy dotyczące zmiany umowy zostały określone we wzorze umowy o powierzenie grantu.

§ 29.
Nabór uzupełniający

1. Nabór uzupełniający może być ogłoszony na każdym etapie realizacji projektu grantowego, w przypadku zagrożenia niezrealizowania założonych celów i wskaźników projektu grantowego. Minimalny termin naboru uzupełniającego wynosi 7 dni, maksymalny 14 dni.
2. Jeżeli nabór uzupełniający jest ogłoszony przed rozpoczęciem procedury oceny wniosków, termin o którym mowa w §125 ust. 51 wydłuża się o czas trwania naboru uzupełniającego. Wszystkie terminy dotyczące oceny i wyboru zadań wskazane w niniejszej Procedurze liczone są od dnia zakończenia naboru uzupełniającego.

§ 30.
Wybór grantobiorców w sytuacji zagrożenia realizacji projektu grantowego

1. Zagrożeniem dla zrealizowania projektu grantowego, a w szczególności osiągnięcia celu i wskaźników mogą być następujące sytuacje:
   a) zbyt mała liczba wniosków złożonych w ramach naboru, niespełniająca wskaźników i celu projektu grantowego,
   b) rezygnacja z podpisania umowy o powierzenie grantu,
   c) rozwiązanie umowy o powierzenie grantu,
   d) niezłożenie wniosku o rozliczenie grantu lub uzupełnień do wniosku,
   e) brak możliwości prawidłowego wykonania zadania w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze niezależne od Grantobiorcy.
2. W sytuacji, o której mowa w pkt 1 lit. a, Zarząd podejmuje decyzję o:
   a) ogłoszeniu naboru uzupełniającego, lub;
   b) unieważnieniu naboru wniosków.
3. W sytuacji, o której mowa w pkt 1 lit. e, LGD może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu realizacji grantu o ile nie spowoduje to przekroczenia terminów określonych w rozporządzeniu LSR.
4. W każdej sytuacji, gdy Grantobiorca jest wybierany z listy rezerwowej zadań wybranych do dofinansowania, weryfikuje się czy nie zostanie przekroczony limit środków określony dla jednostek sektora finansów publicznych oraz ogólny limit z ogłoszenia o naborze. W przypadku, gdy podmiotem z listy rezerwowej byłaby jednostka sektora finansów publicznych i wybór ten powodowałby przekroczenie limitu określonego dla jednostek sektora finansów publicznych, wybiera się kolejnego Grantobiorcę z listy rezerwowej.
5. Jeśli sytuacja wskazana w pkt 1 lit. b – e powodowałoby, iż wykonanie wskaźników i osiągnięcie celu projektu grantowego zgodnie z umową o przyznaniu pomocy nie byłoby możliwe, LGD może wystąpić z wnioskiem do ZW o zmianę umowy o przyznaniua pomocy na projekt grantowy i udzielić grantu innemu Grantobiorcy zgodnie z kolejnością na liście rezerwowej zadań wybranych do dofinansowania (z zastrzeżeniem pkt 4). Termin realizacji zadania może wówczas ulec wydłużeniu w stosunku do terminu podanego w ogłoszeniu o naborze, o ile nie spowoduje to przekroczenia terminów określonych w rozporządzeniu LSR.
6. Przed złożeniem wniosku o zmianę umowy do ZW, LGD informuje Grantobiorcę, iż pojawiły się wolne środki i pozyskuje informację zwrotną, czy jest on zainteresowany realizacją zadania i uzyskaniem grantu. Jeśli Grantobiorca rezygnuje z otrzymania grantu informuje się kolejnego Grantobiorcę.
7. Jeżeli zadanie spełnia wskaźniki na poziomie umożliwiającym osiągnięcie wskaźników określonych w projekcie grantowym (łącznie z innymi zadaniami) i wnioskowana kwota grantu nie wpłynie na przekroczenie kwoty projektu grantowego, następuje podpisanie umowy o powierzenie grantu.
8. W sytuacji, gdy każdy kolejny Grantobiorca nie mieści się w limicie środków lub nie realizuje wskaźników na wymaganym poziomie, ale wyrazi zgodę na obniżenie kwoty grantu i zrealizowanie wskaźników na wymaganym poziomie oraz zmiany te nie wpłyną na ocenione w procesie wyboru elementy zadania, następuje podpisanie umowy o powierzenie grantu. Decyzję o obniżeniu kwoty grantu w stosunku do kwoty wskazanej na liście rezerwowej zadań

wybranych podejmuje Rada.

9. W sytuacji, gdy kolejny Grantobiorca nie mieści się w limicie środków lub nie realizuje wskaźników na wymaganym poziomie i nie wyrazi zgody na obniżenie kwoty grantu i zrealizowanie wskaźników na wymaganym poziomie, LGD informuje kolejnego Grantobiorcę o możliwości uzyskania grantu.
10. Kwoty, które zostały niewykorzystane w danym projekcie grantowym mogą zostać przesunięte do innego przedsięwzięcia.

§ 31.
Zasady wypłaty kwoty grantu

Wyplata grantu w wysokości do 36,37% następuje w terminie 14 dni ~~od~~ po złożeniu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie zgodnie z zasadami określonymi w umowie o powierzenie grantu. Wypłata pozostałej części grantu następuje po złożeniu Wniosku o rozliczenie grantu oraz Sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania i jego akceptacji przez LGD.

§ 32.
Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji dokumentów

Grantobiorcy zobowiązani są do prowadzenia wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej związanych z realizacją zadania, według wzoru zawartego we Wniosku o rozliczenie grantu.

§ 33.
Informacja i promocja grantów

1. Grantobiorcy są zobowiązani do informowania lokalnych społeczności, do których adresowany jest projekt grantowy oraz innych zainteresowanych podmiotów~~,~~ jak: przedstawiciele środków masowego przekazu, gmin, itp.~~,~~ o dofinansowaniu zadania ze środków LSR.
2. Grantobiorca ma obowiązek zamieszczać stosowną informację o realizacji grantu ze środków LSR zgodnie z wymogami załącznika III do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), która w sposób opisowy została przedstawiona w „Księdze wizualizacji znaku PROW 2014-2020", opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

§ 34.
Wniosek o rozliczenie grantu ze Sprawozdaniem z realizacji przez Grantobiorcę zadania~~operacji grantowej~~ i płatność grantu

1. Grantobiorca składa W~~w~~niosek o rozliczenie grantu oraz Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania, którego wzór stanowi **załącznik nr 10a/10b do procedury.** Złożenie Sprawozdania po zrealizowaniu grantu powinno nastąpić w terminie określonym w umowie o ~~–~~powierzeniu grantu, jednak nie później niż w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy o powierzeniu grantu i nie później niż do dnia 30 czerwca~~31 grudnia~~ 202~~4~~2 r.

2. Wniosek ze Sprawozdaniem podlega ocenie przez LGD w terminie do 14 dni od dnia doręczenia do LGD.
3. W przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania Wniosku o rozliczenie grantu ze Sprawozdaniem z realizacji przez Grantobiorcę zadania niezbędne jest wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów, LGD wzywa Grantobiorcę w formie pisemnej do złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Wzór pisma w sprawie złożenia wyjaśnień do Wniosku o rozliczenie grantu ze Sprawozdaniem z realizacji przez Grantobiorcę zadania stanowi **załącznik 1~~0~~1b do Procedury**. Termin wskazany w ust. 2 na ocenę Wniosku o rozliczenie grantu ze Sprawozdaniem z realizacji przez Grantobiorcę zadania stosowany jest odpowiednio po raz kolejny podczas dokonywania rozpatrywania złożonych wyjaśnień do Wniosku o rozliczenie grantu ze Sprawozdaniem z realizacji przez Grantobiorcę zadania.
4. W przypadku przesłania uzupełnień, wyjaśnień lub poprawnych dokumentów przesyłką nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego, o terminowości złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku ich dostarczenia w innej formie, o terminowości złożenia decyduje data wpływu do LGD. Należy przechowywać dokumenty potwierdzające ich nadanie, celem wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości odnośnie terminu. Jeżeli Grantobiorca, pomimo ponownego wezwania, nie usunął braków, LGD rozpatruje Wniosek o rozliczenie grantu ze Sprawozdaniem z realizacji przez Grantobiorcę zadania w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych i poprawnie sporządzonych dokumentów. Wezwanie Grantobiorcy do wykonania określonych czynności w trakcie weryfikacji~~rozpatrywania Sprawozdania~~ wskazanych dokumentów wstrzymuje bieg terminu ich rozpatrywania do czasu wykonania przez Grantobiorcę tych czynności.
5. W terminie 7 dni od dnia wyjaśnieni~~a~~e faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawieni~~a~~e dowodów na potwierdzenie tych faktów we Wniosku o rozliczenie grantu i Sprawozdaniu z realizacji przez Grantobiorcę zadania, LGD dokonuje ~~się~~ wypłaty środków pieniężnych z tytułu grantu. Wypłata dokonywana jest po pozytywnym wyniku kontroli realizacji operacji grantowej dokonywanej przez LGD, o której mowa w § 35 Procedury.

§ 35.
Kontrola realizacji zadania

1. Realizacja zadań podlega kontroli na miejscu. Kontrola zlecana jest dla min. 30% losowo wybranych zadań grantowych. W przypadku zadań nieinwestycyjnych, polegających m.in. na organizacji różnego rodzaju wydarzeń, spotkań, kontrola może być przeprowadzona w trakcie wydarzenia.
2. LGD informuje Grantobiorcę o zamiarze przeprowadzenia kontroli operacji grantowej realizowanej przez Grantobiorcę w terminie 2 dni przed planowanym terminem kontroli. W ~~-~~przypadku zadań nieinwestycyjnych nie jest konieczne zawiadamianie o kontroli.
3. Czynności kontrolne, o których mowa w ust. 1, są wykonywane przez co najmniej jedną osobę (zwaną „kontrolującym") posiadającą imienne upoważnienie wydane przez LGD~~, zwane dalej „kontrolującym"~~.
4. Grantobiorca (Podmiot kontrolowany) umożliwia kontrolującym sprawne wykonywanie czynności kontrolnych, o których mowa w ust. 1.
5. Kontrolujący wykonujący czynności kontrolne, o których mowa w ust. 1, sporządzają z tych czynności sprawozdanie, zwane dalej „Raportem z czynności kontrolnych wykonanych w ramach wizyty" zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 12 do procedury.**
6. W przypadku, gdy Grantobiorca nie zgadza się z ustaleniami zawartymi w raporcie z czynności kontrolnych, może zgłosić LGD uzasadnione zastrzeżenia na piśmie~~,~~ co do ustaleń w nim

zawartych chyba, że bezpośrednio po zakończeniu kontroli osoba obecna podczas kontroli zgłosiła kontrolującym uzasadnione zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w raporcie. Termin na zgłoszenie uwag to 7 dni od dnia otrzymania ww. raportu. Jeżeli uwagi są zasadne, kontrolujący niezwłocznie sporządzają zmieniony lub uzupełniony raport z czynności kontrolnych. Jeżeli uwagi nie zostaną uwzględnione, kontrolujący niezwłocznie przekazują podmiotowi kontrolowanemu pisemną informację zawierającą wskazanie przyczyn ich nieuwzględnienia.

§ 36.
Prawo dysponowania wizerunkiem, znakami graficznymi i towarowymi Grantobiorców

W związku z przyznaniem wsparcia (Grantu) w ramach realizacji zadania LGD przysługuje prawo do wykorzystania wizerunku, znaków graficznych i towarowych Grantobiorców w materiałach informacyjnych o swojej działalności.

§ 37.
Windykacja należności

1. W przypadku wykorzystania grantu w części lub w całości niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie o powierzenie grantu, Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu kwoty grantu LGD.
2. Windykacja nieuregulowanych należności jest prowadzona bezpośrednio przez LGD lub za pośrednictwem sądu i komornika, oraz z zastosowaniem wszelkich innych środków przewidzianych przez prawo. Zasady zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków wsparcia (Grantu) określone zostały we wzorze umowy o powierzenie grantu.

Wykaz załączników do Procedury:

- **Załącznik nr 1a do Procedury** – Wniosek o powierzenie grantu
- Załącznik nr 1b do Procedury – Wniosek o powierzenie grantu na koncepcje Smart Village
- **Załącznik nr 2 do Procedury** – Karta oceny zgodności zadania z LSR
- **Załącznik nr 3 do Procedury** – Deklaracja ~~poufności i~~ bezstronności w procesie wyboru ~~zadania~~ operacji grantowej
- **Załącznik nr 4 do Procedury** – Rejestr interesów członków Rady
- **Załącznik nr 5a do Procedury** –Lokalne kryteria wyboru ~~–~~ Grantobiorców~~zadań / Grantobiorców~~
- Załącznik nr 5b do Procedury –Lokalne kryteria wyboru Grantobiorców dla koncepcji Smart Village
- **Załącznik nr 6 do Procedury** – Pismo~~wzór pisma~~ w sprawie wyboru Grantobiorcy
- **Załącznik nr 7 do Procedury** – Odwołanie od decyzji Rady - Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu
- **Załącznik nr 8 do Procedury** – Wzór umowy o powierzenie grantu
- **Załącznik nr 9a do Procedury** – Wniosek o rozliczenie grantu
- Załącznik nr 9b do Procedury – Wniosek o rozliczenie grantu na koncepcje Smart Village
- **Załącznik nr 10a do Procedury** –Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania
- Załącznik nr 10b do Procedury – Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania na koncepcje Smart Village
- **Załącznik nr 11a do Procedury** – Pismo wezwanie do złożenia wyjaśnień do wniosku o powierzenie grantu ~~Wzór pisma w sprawie złożenia wyjaśnień do wniosku o powierzenie grantu / wniosku o rozliczenie grantu / sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania~~
- Załącznik nr 11b do Procedury – Pismo wezwanie do złożenia wyjaśnień do wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdania z realizacji grantu
- **Załącznik nr 12 do Procedury** – ~~wzór raportu z czynności kontrolnych~~Raport z czynności kontrolnych wykonanych w ramach wizyty

__Załącznik Nr 1a__ do Procedury – Wniosek o powierzenie grantu

WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU
W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO

poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objęte PROW na lata 2014-2020

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska”		
Nazwa LGD		
Tytuł projektu grantowego / Tytuł operacji		
Termin realizacji projektu grantowego w formacie od – do *(dd-mm-rrrr)*		
Potwierdzenie przyjęcia przez LGD		
	Znak sprawy w LGD	
/pieczęć i podpis/	Liczba załączników dołączonych przez Grantobiorcę	……. (szt.)

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW ORAZ WYBORU GRANTOBIORCY PRZEZ LGD

I.1. Dane LGD

1)	Adres LGD	
2)	Numer identyfikacyjny LGD	
3)	Adres e-mail LGD	
4)	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 zadania (w %)			
10)	Wniosek został wybrany do dofinansowania	TAK ❑	NIE ❑	
11)	Wniosek wybrany do dofinansowania mieście się w limicie środków określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów	TAK ❑	NIE ❑	ND ❑

I.3 Zakres projektu grantowego

1) Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych	
2) Rozwój rynków zbytu produktów i usług lokalnych, z wyłączeniem operacji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania *Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich*	
3) Zachowanie dziedzictwa lokalnego	
4) Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej	
- w tym wyposażenie podmiotów działających w sferze kultury	
5) Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych, które:	
– umożliwiają połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których są świadczone usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych, albo	
– skracają dystans lub czas dojazdu do obiektów użyteczności publicznej, w których są świadczone usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej	
6) Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	

II. INFORMACJE O UDZIELONYM PRZEZ LGD DORADZTWIE

II.1. Podmiot ubiegający się o przyznanie grantu korzystał z doradztwa LGD

❑ TAK ❑ NIE

1) Rodzaj doradztwa

III. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY

III.1. Rodzaj Grantobiorcy

1.	Osoba fizyczna	❑ osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej

2.	Osoba prawna	❑ jednostka sektora finansów publicznych ❑ powiat ❑ gmina ❑ związek JST ❑ stowarzyszenie JST ❑ jednostka organizacyjna JST ❑ inna JSFP …… ❑ kościół / związek wyznaniowy ❑ spółdzielnia ❑ stowarzyszenie rejestrowe ❑ związek stowarzyszeń ❑ fundacja ❑ inna osoba prawna …….
3.	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	❑ wspólnota mieszkaniowa ❑ stowarzyszenie zwykłe ❑ inna JONOP ……..

III.2. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy

1.	Nazwa / Imię i nazwisko Grantobiorcy: *(Imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej)*		
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:		
6.	Seria i nr dokumentu tożsamości *(w przypadku osoby fizycznej)*		
7.	PESEL *(w przypadku osoby fizycznej)*		

** numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności albo numer identyfikacyjny jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru (w przypadku osoby fizycznej)*

III.3. Adres Grantobiorcy *(adres siedziby lub adres zamieszkania osoby fizycznej)*

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	

III.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

III.5. Siedziba oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział

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.

III.6. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

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

III.7 Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy *(należy podać osoby, które zgodnie z rejestrem upoważnione są do reprezentowania Grantobiorcy)*

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja
1.		
2.		
3.		
4.		
…		

III.8 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 www.

III.9 Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką

1) Nazwa jednostki			
Adres siedziby jednostki			
2) Województwo	3) Powiat		4) Gmina
5) Ulica	6) Nr domu	7) Nr lokalu	8) Miejscowość
9) Kod pocztowy	10) Poczta	11) Nr telefonu	12) Nr faksu
13) Adres e-mail		14) Adres strony internetowej www.	
Adres do korespondencji *(należy wypełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby)*			
15) Województwo	16) Powiat		17) Gmina
18) Ulica	19) Nr domu	20) Nr lokalu	21) Miejscowość
22) Kod pocztowy	23) Poczta	24) Nr telefonu	25) Nr faksu
26) Adres e-mail		27) Adres strony internetowej www.	

28) osoby reprezentujące jednostkę		
Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja
1.		
2.		
3.		
4.		
…		

29) Rodzaj powiązania organizacyjnego

III.10 Krótka charakterystyka Grantobiorcy wraz z opisem dotychczasowej działalności (aktywności)

1. Grantobiorca posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować	
2. Grantobiorca posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować	
3. Grantobiorca posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować (dotyczy osób fizycznych)	
4. Grantobiorca wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować	

IV. OPIS ZADANIA, O REALIZACJĘ KTÓREGO UBIEGA SIĘ GRANTOBIORCA

IV.1. Zgodność zadania z projektem grantowym

1) Cel/cele zadania: *(należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie Grantobiorca przystępując do realizacji zadania)*	
2) Wskazanie zgodności zadania z celem / celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów	
3) Wskazanie zgodności zadania z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu	
4) Wskazanie wskaźników projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania	

IV.1.1. Zgodność zadania z celami przekrojowymi

1) Innowacyjność	TAK ❑
	NIE ❑
2) Klimat	TAK ❑
	NIE ❑
3) Środowisko	TAK ❑
	NIE ❑
4) Uzasadnienie zgodności zadania z celami przekrojowymi (tj. 1. Innowacyjność, 2. Klimat, 3. Środowisko)	

IV.2. Zgodność zadania z kryteriami wyboru grantobiorców określonymi przez LGD

Lp.	Nazwa kryterium	Uzasadnienie zgodności
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
…		

IV.3. Opis zadania

1) Tytuł 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) Poczta	13) Nazwa obrębu ewidencyjnego

14) Nr obrębu ewidencyjnego	15) Nr działki ewidencyjnej	16) Informacje szczegółowe (np. nr el. księgi wieczystej)

17) Opis zadania

(należy podać ogólną charakterystykę zadania, przedstawić planowane działania w celu osiągnięcia zakładanych rezultatów, opisać na jakie potrzeby/problemy odpowiada zadanie, wskazać kogo dotyczą te problemy, grupy docelowe /odbiorcy zadania, w tym grupy defaworyzowane wskazane w LSR, zakładane rezultaty, wykazać spójność, logiczność i wykonalność zadania)

IV.4. Wskaźniki realizacji zadania

(należy wskazać wskaźniki zadania, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji)

1) Wskaźniki produktu

Lp.	Wskaźnik produktu	Jedn. miary	Źródło weryfikacji	Wartość docelowa	
				Rok	Wartość
1)					
2)					
…					

2) Wskaźniki rezultatu

Lp.	Wskaźnik rezultatu	Jedn. miary	Źródło weryfikacji	Wartość docelowa	
				Rok	Wartość
1)					
2)					
…					

PLAN FINANSOWY ZADANIA

V.1. Wyliczenie limitu dla Grantobiorcy

1) Limit pomocy dla Grantobiorców w ramach PROW na lata 2014-2020	110 000,00 zł
2) Kwota grantów uzyskana uprzednio na realizację zadań w ramach projektu/-ów grantowych	
a)	

b)		
c)		
…		
3) Łączna kwota otrzymanych grantów		
4) Pozostały do wykorzystania limit dla Grantobiorców w ramach PROW na lata 2014-2020 - różnica pól 1) i 3)		

V.2. Planowane koszty zadania i kwota grantu

1) Rodzaj kosztów	2) Całkowite koszty zadania (w zł)	3) Koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu / kwota grantu (w zł)
4) Planowane koszty realizacji zadania RAZEM (suma 4.1 i 4.2), w tym:		
4.1 Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia[4]:		
4.2 Inne koszty zadania		
5) Poziom dofinansowania zadania, o jaki wnioskuje Grantobiorca (w %)		
6) Wnioskowana kwota grantu (zaokrąglona w dół do pełnych złotych):		

V.3. Źródła finansowania zadania:

Wnioskowana kwota pomocy (zaokrąglona w dół do pełnych złotych)	zł	
	%	
Wkład własny	zł	
	%	
Pozostałe (wymienić według źródła pochodzenia)	zł	
	%	
Razem:	**zł**	
	%	**100**

Grantobiorca wnioskuje o wypłatę 36,37% kosztów kwalifikowalnych tj. kwoty ……...TAK/NIE

V.4. Termin składania wniosku o rozliczenie grantu: ……..… (dd-mm-rr)

VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA

Lp.	Wyszczególnienie elementów zadania	Jedn. miary	Ilość	Cena jednostkowa (w zł)	Kwota ogółem (w zł)	W tym koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu (w zł)	Uzasadnienie ze wskazaniem źródła przyjętej ceny
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
…							
				RAZEM			

VII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

*(W kolumnie **Liczba** należy wstawić liczbę dołączonych załączników, w kolumnach: **TAK/ND** należy wstawić **X** w odpowiednim polu)*

Lp.	Nazwa załącznika	Liczba	Tak	ND
A.	Osoba fizyczna			
1.	Dokument tożsamości – *kopia*[1]			
2.	Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego, w przypadku gdy dowód osobisty został wydany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U.poz.212), zgodnie z którym w treści dowodu brak jest adresu zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy – *oryginał lub kopia*[1]			
B.	Osoba prawna / jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną			
1.	Statut jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o przyznanie pomocy			
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			
3.	Dokument (-y) określający (-e) lub potwierdzający (-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub oddziału na obszarze objętym LSR			
C.	Załączniki dotyczące realizatora projektu (jeśli jest inny niż Grantobiorca)			
1.	Dokument potwierdzający funkcjonowanie grupy sformalizowanej nieposiadającej osobowości prawnej w ramach struktury organizacyjnej Grantobiorcy – *kopia*[1]			
2.	List intencyjny potwierdzający zamiar wspólnej realizacji projektu przez Grantobiorcę oraz grupę sformalizowaną nieposiadającą osobowości prawnej – *oryginał lub kopia*[1]			
D.	Załączniki wspólne:			
1.	Informacja o posiadaniu numeru identyfikacyjnego producenta – *oryginał lub kopia*			
2.	Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami – *oryginał albo kopia*[1]			
3.	Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – *(dotyczy projektów inwestycyjnych) - oryginał lub kopia*[1]			
4.	Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyrażają on(i) zgodę na realizację zadania, 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 na formularzu udostępnionym przez LGD*			
5.	Informacja o numerze elektronicznej księgi wieczystej dostępnej w przeglądarce ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości *(dotyczy projektów inwestycyjnych) – oryginał lub kopia*[1]			
6.	Kosztorys inwestorski lub uproszczona kalkulacja kosztów *– (w przypadku projektu budowlanego) - oryginał*			
7.	Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne *– (w przypadku projektu o charakterze budowlanym) - oryginał*			

8.	Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – *oryginał albo kopia*[1]			
9.	Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania cenowego w dowolnej formie (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców, katalogi, notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego, itp. – *oryginały lub kopie*[1]			
10.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków powierzenia grantu (w przypadku, gdy ich uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy – *oryginały lub kopie*[1]			
11.	Inne załączniki określone w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu			
12.	Dokumenty potwierdzające, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:			
	a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować (kopia),lub			
	b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować (kopia), lub			
	c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną (kopia), lub			
	d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować (kopia)			
Inne załączniki:				
1.				
2.				
3.				
LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW (razem):				

[1] *Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza, lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.*

VIII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

1. Świadom odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą niniejszym oświadczam, że:

a) Znane mi są zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu określone w przepisach rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2015.1570 z późn. zm.), obowiązującej w LGD Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność oraz Procedurze oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców.

b) Nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności, do której nie stosuje się ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 162). Wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.

c) Zadanie objęte grantem nie było i nie będzie finansowane z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 9 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. 2015, poz. 1570 z późn. zm.).

d) Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez LGD zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach Działania 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER", Poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego PROW na lata 2014-2020. Jestem świadom, że przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych oraz do ich poprawiania.

e) Nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust.5 oraz ust.6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dn. 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48).

f) Nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

g) Informacje zawarte we wniosku o powierzeniu 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 (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.).

h) Wyrażam zgodę na wykorzystanie elektronicznego systemu powiadamiania i informowania przez LGD.

i) Kwota podatku VAT zapłacona w związku z realizacją zadania, którego dotyczy wniosek, będzie podlegać rozliczeniu z Urzędem Skarbowym (zwrot podatku VAT):

Właściwą odpowiedź zaznaczyć „X"

TAK (w zadaniu rozliczane będą kwoty netto)	
NIE (w zadaniu rozliczne będą kwoty brutto)	

2. Zobowiązuję się do:

a) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym zadaniem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia akceptacji sprawozdania z realizacji grantu, w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji grantu 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 akceptacji sprawozdania z realizacji grantu,

b) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i) rozporządzenia nr 1305/2013 w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez samorząd województwa, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zgodnie z Rozporządzeniem MRiRW z dnia 24 września 2015 r. – w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, (Dz.U. 2015, poz. 1570),

c) zwrotu zrefundowanego w ramach ww. zadania podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku,

d) niezwłocznego poinformowania o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot w ramach pomocy z EFRROW,

e) stosowania Księgi Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Przyjmuję do wiadomości, że:

a) dane Grantobiorcy mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Wspólnot i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Wspólnot,

b) przyznana Grantobiorcy kwota płatności z tytułu przyznanej pomocy w ramach Działania 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER", Poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego PROW na lata 2014-2020, zostanie opublikowana na stronie internetowej LGD,

c) w przypadku, gdy zdarzenie powodujące poniesienie kosztów kwalifikowalnych nie zostało uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego, o którym mowa w art. 75 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz.Urz. UE L 277 z 21.10.2005 r., str. 1 z późn. zm.), koszty te podlegają refundacji w wysokości pomniejszonej o 10%.

……..……	……..……..…
miejscowość, data	podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę

Załącznik nr …. do wniosku o powierzenie grantu

……..
(imię i nazwisko/ nazwa)

……..
(adres zamieszkania/ siedziby)

……..……..……
(NIP/ seria i nr dokumentu tożsamości[1])

……..……..……
(REGON[2])

OŚWIADCZENIE WŁAŚCICIELA NIERUCHOMOŚCI

Będąc właścicielem/ współwłaścicielem/ posiadaczem samoistnym* nieruchomości zlokalizowanej

……
……..……
(adres nieruchomości, nr działki)

niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na realizację przez

……
……
(imię i nazwisko/ nazwa Grantobiorcy)

zadania trwale związanego z ww. nieruchomością polegającego na

……
……
……
……
……
……
(zakres operacji)

Jednocześnie wyrażam zgodę na utrzymanie celu określonego dla części inwestycyjnej przedmiotowego zadania przez okres 5 lat od dnia akceptacji sprawozdania z realizacji grantu przez Grantobiorcę.

……..……..
(miejscowość, data)

……
(podpis właściciela/ współwłaściciela/ posiadacza samoistnego* nieruchomości albo osoby/ osób reprezentujących właściciela/ współwłaściciela/ posiadacza samoistnego* nieruchomości)

*Niepotrzebne skreślić

[1] NIP podaje osoba prawna, serię i nr dokumentu tożsamości podaje osoba fizyczna
[2] REGON podaje osoba prawna

…….
(imię i nazwisko)

…….
(adres zamieszkania)

……..……
(NIP/ seria i nr dokumentu tożsamości)

Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla Grantobiorcy będącego osobą prawną lub jednostką nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli Grantobiorca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowanych

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko osoby/osób reprezentujących Grantobiorcę

Seria i numer dokumentu tożsamości osoby/ osób reprezentujących Grantobiorcę

reprezentujący

Nazwa i adres siedziby / siedziby oddziału Grantobiorcy

Ubiegający się o dofinansowanie

Tytuł operacji

Oświadczam/my, że:
Podmiot, który reprezentuję/my jest podatnikiem VAT/ nie jest podatnikiem VAT* oraz figuruje w ewidencji podatników VAT/ nie oraz figuruje w ewidencji podatników VAT* i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT/nie może odzyskać uiszczony podatek VAT z powodu* (*skreślić niepotrzebne)

(należy podać podstawę prawną zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016r. poz. 710 z późn. zm.)

miejscowość i data — podpis osoby/osób reprezentujących Grantobiorcę

Jednocześnie oświadczam/my, że

Nazwa i adres siedziby Grantobiorcy

Zobowiązuję/my się do zwrotu zrefundowanego w ramach zadania podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez Grantobiorcę tego podatku.

miejscowość i data — podpis osoby/osób reprezentujących Grantobiorcę

__Załącznik Nr 1b__ do Procedury – Wniosek o powierzenie grantu na koncepcje Smart Village

WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU
W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO

poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objęte PROW na lata 2014-2020

<table>
<tr><td colspan="3">Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska”</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nazwa LGD</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Tytuł projektu grantowego / Tytuł operacji</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Termin realizacji projektu grantowego w formacie od – do (dd-mm-rrrr)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Potwierdzenie przyjęcia przez LGD

/pieczęć i podpis/</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Znak sprawy w LGD</td></tr>
<tr><td>Liczba załączników dołączonych przez Grantobiorcę</td><td>…… (szt.)</td></tr>
</table>

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW ORAZ WYBORU GRANTOBIORCY PRZEZ LGD (wypełnia LGD)

I.1. Dane LGD

1)	Adres LGD	
2)	Numer identyfikacyjny LGD	
3)	Adres e-mail LGD	
4)	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 zadania (w %)			
10)	Wniosek został wybrany do dofinansowania	TAK ❑	NIE ❑	
11)	Wniosek wybrany do dofinansowania mieście się w limicie środków określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów	TAK ❑	NIE ❑	ND ❑

I.3 Zakres projektu grantowego

1) Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych	
2) Rozwój rynków zbytu produktów i usług lokalnych, z wyłączeniem operacji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania *Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich*	
3) Zachowanie dziedzictwa lokalnego	
4) Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej	
- w tym wyposażenie podmiotów działających w sferze kultury	
5) Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych, które:	
– umożliwiają połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których są świadczone usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych, albo	
– skracają dystans lub czas dojazdu do obiektów użyteczności publicznej, w których są świadczone usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej	
6) Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	

II. INFORMACJE O UDZIELONYM PRZEZ LGD DORADZTWIE (wypełnia LGD)

II.1. Podmiot ubiegający się o przyznanie grantu korzystał z doradztwa LGD

❑ TAK ❑ NIE

1) Rodzaj doradztwa

III. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY (wypełnia GRANTOBIORCA)

III.1. Rodzaj Grantobiorcy

1.	Osoba fizyczna	❑ osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej
2.	Osoba prawna	❑ jednostka sektora finansów publicznych ❑ powiat ❑ gmina ❑ związek JST ❑ stowarzyszenie JST ❑ jednostka organizacyjna JST ❑ inna JSFP …… ❑ kościół / związek wyznaniowy ❑ spółdzielnia ❑ stowarzyszenie rejestrowe ❑ związek stowarzyszeń ❑ fundacja ❑ inna osoba prawna ……...
3.	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	❑ wspólnota mieszkaniowa ❑ stowarzyszenie zwykłe ❑ inna JONOP ……..

III.2. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy

1.	Nazwa / Imię i nazwisko Grantobiorcy: *(Imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej)*		
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:		
6.	Seria i nr dokumentu tożsamości *(w przypadku osoby fizycznej)*		
7.	PESEL *(w przypadku osoby fizycznej)*		

* *numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności albo numer identyfikacyjny jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru (w przypadku osoby fizycznej)*

III.3. Adres Grantobiorcy *(adres siedziby lub adres zamieszkania osoby fizycznej)*

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	

III.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	

III.5. Siedziba oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział

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.	

III.6. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

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

III.7 Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy *(należy podać osoby, które zgodnie z rejestrem upoważnione są do reprezentowania Grantobiorcy)*

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja
1.		
2.		
3.		
4.		
…		

III.8 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 www.

III.9 Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką

1) Nazwa jednostki			
Adres siedziby jednostki			
2) Województwo	3) Powiat		4) Gmina
5) Ulica	6) Nr domu	7) Nr lokalu	8) Miejscowość
9) Kod pocztowy	10) Poczta	11) Nr telefonu	12) Nr faksu
13) Adres e-mail		14) Adres strony internetowej www.	
Adres do korespondencji *(należy wypełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby)*			
15) Województwo	16) Powiat		17) Gmina
18) Ulica	19) Nr domu	20) Nr lokalu	21) Miejscowość
22) Kod pocztowy	23) Poczta	24) Nr telefonu	25) Nr faksu
26) Adres e-mail		27) Adres strony internetowej www.	

28) osoby reprezentujące jednostkę		
Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja
1.		
2.		
3.		
4.		
…		

29) Rodzaj powiązania organizacyjnego

III.10 Krótka charakterystyka Grantobiorcy wraz z opisem dotychczasowej działalności (aktywności)

IV. OPIS ZADANIA, O REALIZACJĘ KTÓREGO UBIEGA SIĘ GRANTOBIORCA

IV.1. Zgodność zadania z projektem grantowym

1) Cel/cele zadania: *(należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie Grantobiorca przystępując do realizacji zadania)*	
Celem grantu jest opracowanie koncepcji inteligentnych wsi na obszarze …	
2) Wskazanie zgodności zadania z celem / celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów	
❒	Cel ogólny 3. Budowa zintegrowanego, wykształconego i aktywnego społeczeństwa
❒	Cel szczegółowy 3.2 Wzmocnienie kapitału społecznego
❒	Przedsięwzięcie 3.2.2. Wspieranie aktywnego udziału społeczeństwa w procesie realizacji LSR
3) Wskazanie zgodności zadania z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu	
4) Wskazanie wskaźników projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania	
Liczba projektów grantowych dotyczących przygotowania koncepcji Smart Village– 1 sztuka	

IV.2. Zgodność zadania z kryteriami wyboru grantobiorców określonymi przez LGD

Lp.	Nazwa kryterium	Uzasadnienie zgodności
1.	Powiązanie Grantobiorcy z obszarem objętym koncepcją Smart Village	
2.	Liczba partnerów biorących udział w przygotowaniu koncepcji Smart Village	

3.	Potencjał organizacyjny na potrzeby przygotowania koncepcji Smart Village	
4.	Zaplanowanie procesu przygotowania koncepcji Smart Village z uwzględnieniem partycypacyjnego charakteru	
5.	Objęcie koncepcją Smart Village obszaru, na którym funkcjonowało Państwowe Gospodarstwo Rolne	
6.	Realizacja operacji w miejscowości poniżej 5 tys. mieszkańców	
7.	Doradztwo LGD	

IV.3. Opis zadania

1) Tytuł zadania			
Zaktywizowanie społeczności lokalnej poprzez udział w opracowaniu koncepcja inteligentnych wsi dla miejscowości: …			
2) Termin realizacji zadania		OD:	DO:
		(dd-mm-rrrr)	*(dd-mm-rrrr)*
3) Miejsce realizacji zadania:		❑ Obszar LSR	
		❑ Obszar poza LSR	
4) Obszar objęty planowaną koncepcją inteligentnych wsi:			
L.p.	Nazwa Gminy:	Nazwa miejscowości:	Liczba mieszkańców miejscowości na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ogłoszono nabór wniosków
1.			
2.			
3.			
4.			
…			
Suma (koncepcja inteligentnych wsi może obejmować obszar zamieszkiwany przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców)			

5) Partnerzy grantu, którzy mają siedzibę / siedzibę oddziału / miejsce zamieszkania na obszarze objętym LSR	
	Pełna nazwa / Imię i nazwisko partnera grantu
Partner 1	
Partner 2	
Partner 3	
Partner 4	
…	

6) Deklaracja weryfikacji braku sprzeczności z dokumentami strategicznymi				
Grantobiorca deklaruje, że w trakcie prac nad koncepcją inteligentnych wsi zostanie zapewniony brak sprzeczności z dokumentami strategicznymi dla obszaru nią objętego:				
L.p.	Nazwa dokumentu strategicznego:	Tak	Nie	Nie dotyczy
1.	Strategia Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2016-2022 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska”	❒	❒	❒
2.	Strategia gminy …	❒	❒	❒
…	…	❒	❒	❒

7) Deklaracja uwzględnienia użycia technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych lub lepszego wykorzystania wiedzy		
Grantobiorca deklaruje, że opracuje koncepcję inteligentnych wsi uwzględniającą użycie technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych lub lepszego wykorzystania wiedzy	Tak ❒	Nie ❒

8) Charakterystyka zadania
(należy przedstawić opis planowanego procesu opracowania koncepcji w tym, wstępny pomysł na koncepcję inteligentnych wsi z uwzględnieniem możliwości modyfikacji na późniejszym etapie, przewidywane 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 oraz uzasadnienie wyboru obszaru)

IV.4. Harmonogram realizacji

1) Wskaźniki produktu			
Lp.	Nazwa działania	Termin realizacji	
		OD(dd-mm-rrrr):	DO(dd-mm-rrrr):
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
…			

PLAN FINANSOWY ZADANIA

V.1. Wyliczenie limitu dla Grantobiorcy

1) Limit pomocy dla Grantobiorców w ramach PROW na lata 2014-2020		110 000,00 zł
2) Kwota grantów uzyskana uprzednio na realizację zadań w ramach projektu/-ów grantowych		
a)		
b)		
c)		
…		
3) Łączna kwota otrzymanych grantów		
4) Pozostały do wykorzystania limit dla Grantobiorców w ramach PROW na lata 2014-2020 - różnica pól 1) i 3)		

V.2. Planowane koszty zadania i kwota grantu

1) Wnioskowana kwota pomocy na grant polegający na opracowaniu koncepcji inteligentnych wsi (w zł)	4 000,00 zł

V.3. Termin składania wniosku o rozliczenie grantu: ……..… (dd-mm-rr)

V.4. Zestawienie rzeczowo-finansowe zadania

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Mierniki rzeczowe		Wartość zadania operacji (zł)
		Jedn. miary	Ilość (liczba)	
1	2	3	4	5
I. Zadanie zaplanowane do realizacji w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 9 rozporządzenia LSR, polegające na przygotowaniu koncepcji inteligentnej wsi				
1.	Przygotowanie koncepcji inteligentnych wsi	Sztuka	1	4 000,00
SUMA I				4 000,00

VI. ZAŁĄCZNIKI

*(W kolumnie **Liczba** należy wstawić liczbę dołączonych załączników, w kolumnach: **TAK/ND** należy wstawić **X** w odpowiednim polu)*

Lp.	Nazwa załącznika	Liczba	Tak	ND
A.	Osoba fizyczna			
1.	Dokument tożsamości - *kopia**			
2.	Potwierdzenie zamieszkania, zameldowania na obszarze LGD - np. zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności – *oryginał*			
B.	Osoba prawna, z wyłączeniem województwa albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR			
1.	Umowa lub Statut – *kopia**			
2.	Dokumenty potwierdzające status wnioskodawcy i adres rejestrowy - *aktualny wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego**			
3.	Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e) zdolność prawną Wnioskodawcy (jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej) oraz posiadanie przez Wnioskodawcę siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR - *kopia**			
C.	Gmina lub instytucja gminna, która nie spełnia warunku określonego w ust. 1 pkt 2, jeżeli jej obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR, w ramach której zamierza realizować operację			
1.	Dokument potwierdzający prawo do reprezentowania wnioskodawcy - *kopia**			
D.	Powiat, jeśli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład powiatu obejmuje swym obszarem obszar wiejski objęty LSR, w ramach której powiat zamierza realizować operację			
1.	Dokument potwierdzający prawo do reprezentowania wnioskodawcy - *kopia**			
E.	Osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, działająca na podstawie przepisów o stosunku państwa do kościoła katolickiego w Rzeczpospolitej Polskiej, które posiadają siedzibę na obszarze objętym LSR lub prowadzą działalność na tym obszarze			
1.	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną i o pełnieniu funkcji organu osoby prawnej wystawione przez Wojewodę nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o powierzenie grantu - *kopia**			
F.	Załączniki dotyczące realizatora projektu (jeśli jest inny niż Grantobiorca)			
1.	Dokument potwierdzający funkcjonowanie grupy sformalizowanej nieposiadającej osobowości prawnej w ramach struktury organizacyjnej Grantobiorcy – *kopia*[1]			
2.	List intencyjny potwierdzający zamiar wspólnej realizacji projektu przez Grantobiorcę oraz grupę sformalizowaną nieposiadającą osobowości prawnej – *oryginał lub kopia*[1]			
G.	Załączniki wspólne:			
1.	Informacja o posiadaniu numeru identyfikacyjnego producenta – *oryginał lub kopia*			
2.	Zaświadczenie z ewidencji gminy o liczbie mieszkańców w miejscowościach objętych planowana koncepcją inteligentnych wsi na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ogłoszono nabór wniosków – *kopia**			
3.	Identyfikacja partnerów projektu, którzy mają siedzibę / siedzibę oddziału / miejsce zamieszkania na obszarze objętym LSR - *oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD*			

4.	Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – *oryginał albo kopia*[1]			
5.	Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Grantobiorcy lub jego pełnomocnika prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy – *kopia**			
Inne załączniki:				
1.	Dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów wyboru grantobiorców dla koncepcji inteligentnych wsi (w tym m.in.: deklaracje/oświadczenia/listy intencyjne o współpracy, potwierdzenie powiązania z terenem objętym koncepcją, potwierdzenie potencjału organizacyjnego itd.)			
2.				
3.				
LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW (razem):				

* W przypadku, gdy Grantobiorca składa z wnioskiem kopię dokumentu - pracownik LGD na podstawie oryginału dokumentu, potwierdza go za zgodność z oryginałem.

VII. INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZTWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska" z siedzibą w Koszęcinie.
2. Z administratorem danych osobowych można skontaktować się poprzez adres e-mail: biuro@lesnakrainalgd.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny: 42-286 Koszęcin ul. Szkolna 13;
3. Administrator danych wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: daneosobowe@lesnakrainalgd.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora danych, wskazany w pkt. 2;
4. Zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez administratora danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia 2016/679, gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych (dane obowiązkowe) lub art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia 2016/679, tj. na podstawie odrębnej zgody na przetwarzanie danych osobowych, która obejmuje zakres danych szerszy, niż to wynika z powszechnie obowiązującego prawa (dane nieobowiązkowe).
5. Odbiorcami danych są podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
6. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres przewidziany przepisami prawa.
7. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
8. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
10. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

VIII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

1. Świadom odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą niniejszym oświadczam, że:

a) Znane mi są zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu określone w przepisach rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2015.1570 z późn. zm.), obowiązującej w LGD Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność oraz Procedurze oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców.

b) Nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności, do której nie stosuje się ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 162).Wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.

c) Zadanie objęte grantem nie było i nie będzie finansowane z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 9 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. 2015, poz. 1570 z późn. zm.).

d) Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez LGD zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach Działania 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER", Poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego PROW na lata 2014-2020. Jestem świadom, że przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych oraz do ich poprawiania.

e) Nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust.5 oraz ust.6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dn. 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48).

f) Nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

g) Obszar planowany do objęcia koncepcją inteligentnej wsi nie był/nie jest w całości lub części objęty inną koncepcją inteligentnej wsi na przygotowanie której udzielono/planuje się udzielić grant.

h) Informacje zawarte we wniosku o powierzeniu 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 (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.).

i) Wyrażam zgodę na wykorzystanie elektronicznego systemu powiadamiania i informowania przez LGD.

j) Kwota podatku VAT zapłacona w związku z realizacją zadania, którego dotyczy wniosek, będzie podlegać rozliczeniu z Urzędem Skarbowym (zwrot podatku VAT):

Właściwą odpowiedź zaznaczyć „X"

TAK (w zadaniu rozliczane będą kwoty netto)	
NIE (w zadaniu rozliczne będą kwoty brutto)	

2. Zobowiązuję się do:

a) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym zadaniem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia akceptacji sprawozdania z realizacji grantu, w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji grantu 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 akceptacji sprawozdania z realizacji grantu,

b) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez samorząd województwa, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z Rozporządzeniem MRiRW z dnia 24 września 2015 r. – w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, (Dz.U. 2015, poz. 1570),

c) niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot w ramach pomocy z EFRROW,

d) stosowania Księgi Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i wytycznych LGD odnośnie oznakowania i promowania operacji realizowanych w ramach grantów.

Przyjmuję do wiadomości, że:

a) dane Grantobiorcy mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Wspólnot i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Wspólnot,

b) przyznana Grantobiorcy kwota płatności z tytułu przyznanej pomocy w ramach Działania 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER", Poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego PROW na lata 2014-2020, zostanie opublikowana na stronie internetowej LGD.

IX. PODPIS WNIOSKODAWCY

9. 1. Wnioskuję o przyznanie pomocy finansowej w wysokości 4 000,00 zł **Słownie: cztery tysiące złotych 0/100**	
..... **miejscowość, data**	**.....** **Podpis wnioskodawcy**

Załącznik nr G.3.

Identyfikacja partnerów projektu, którzy mają siedzibę / siedzibę oddziału / miejsce zamieszkania na obszarze objętym LSR (należy wypełnić dla każdego partnera grantu)

Partner nr … ***(wypełnić zgodnie z zapisami we wniosku o powierzenie grantu zwartymi w sekcji IV. OPIS ZADANIA, O REALIZACJĘ KTÓREGO UBIEGA SIĘ GRANTOBIORCA w części 4.3.5 Partnerzy grantu, którzy mają siedzibę / siedzibę oddziału / miejsce zamieszkania na obszarze objętym LSR)***		
1. Pełna nazwa / Imię i nazwisko		
2. Numer PESEL	**3. Seria i numer dokumentu tożsamości**	**4. Numer REGON**
5. Numer NIP	**6. Numer KRS**	**7. Inny nr rejestru**
ADRES ZAMIESZKANIA / ADRES SIEDZIBY/ ODDZIAŁU OSOBY PRAWNEJ L ALBO JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWŚCI PRAWNEJ		
8. Województwo	**9. Powiat**	**10. Gmina**
11. Ulica	**12. Nr. domu**	**13. Nr. Lokalu**
14. Miejscowość	**15. Kod pocztowy**	**16. Poczta**
17. Telefon	**18. Fax**	**19. Adres e-mail**

DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA PARTNERA (jeśli dotyczy)			
L.p.	**20. Imię**	**21. Nazwisko**	**22. Pełniona funkcja / stanowisko**
1.			
2.			
…			

DANE OSOBY DO KONTAKTU ZE STRONY PARTNERA		
23. Imię	**24. Nazwisko**	**25. Stanowisko / funkcja**
26. Telefon	**27. Fax.**	**28. Adres e-mail**

..... **miejscowość, data**	**.....** **Podpis wnioskodawcy**

Załącznik nr 2 do Procedury

KARTA OCENY ZADANIA

Nr naboru wniosków o powierzenie grantów:	
Numer wniosku / Znak sprawy:	
Imię i nazwisko / nazwa Grantobiorcy:	
Adres / siedziba Grantobiorcy:	
Nazwa operacji:	

Załączniki:	**szt.**
Część A. OCENA ZGODNOŚCI ZADANIA Z LSR (w tym załącznik nr 1 do części A Karty oceny zadania)	
Część B. Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru (w tym załącznik nr 1 do części B Karty oceny zadania)	

Znak sprawy:

CZĘŚĆ A: OCENA ZGODNOŚCI ZADANIA Z LSR								
Lp.	**Warunek**	**Weryfikujący**			**Sprawdzający**			
		TAK	**NIE**	**DO UZUP.**	**TAK**	**NIE**	**DO UZUP.**	
1.	Zadanie jest objęte wnioskiem o powierzenie grantu, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.	□	□		□	□		
2.	Zadanie jest zgodne z zakresem tematycznym, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.	□	□		□	□		
3.	Zadanie zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników.	□	□		□	□		
4.	Zadanie jest zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (weryfikacja na załączniku nr 1 do części A Karty oceny wniosku i wyboru grantobiorców do realizacji zadań).	□	□	□	□	□	□	
5.	Zadanie jest zgodne z warunkami udzielenia wsparcia wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów, o których mowa w art. 18a ust. 1 ustawy RLKS (dodatkowe warunki udzielenia wsparcia).	□	□	□	□	□	□	
6.	Zadanie jest zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków - o powierzenie grantów.	□	□		□	□		

WYNIK WERYFIKACJI OCENY ZGODNOŚCI ZADANIA Z LSR						
Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji zadanie uznaję się za zgodne z LSR: *1) Zaznaczenie pola "TAK" oznacza, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy przejść do części karty: OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności zadania z LSR .* *2) Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A. warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie. Należy w poz. „uwagi" opisać, który warunek nie został spełniony oraz przejść do części karty: OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności zadania z LSR.* *3) Zaznaczenie pola "DO UZUPEŁNIENIA" oznacza, że wniosek wymaga uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR. Należy w pozycji „uwagi" wpisać zakres wezwania oraz wypełnić pozycje dotyczące terminów. Po uzyskaniu od Grantobiorcy wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR, należy zweryfikować, czy wymagane wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności zadania z LSR zostały złożone w terminie, a następnie przejść do części karty: OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności zadania z LSR.*	**Weryfikujący**				**Sprawdzający**	
	TAK[1]	**NIE[2]**	**DO UZUP.[3]**		**TAK[1]**	**NIE[2]**	**DO UZUP.[3]**
	☐	☐	☐		☐	☐	☐

Zweryfikował (pracownik biura LGD):	
Imię i nazwisko Weryfikującego:	
Uwagi:	
Data i podpis:	

Sprawdził (pracownik biura LGD):	
Imię i nazwisko Sprawdzającego:	
Uwagi:	
Data i podpis:	

Informacja o terminach dotyczących uzyskania wymaganych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR	
Data doręczenia Grantobiorcy pisma/e-maila w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR:	……../……./20…..
Termin, w którym należy złożyć odpowiedź dotyczącą wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR:	……../……./20…..
Data złożenia odpowiedzi w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR przez Grantobiorcę:	……../……./20…..

OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY ZGODNOŚCI ZADANIA Z LSR					
Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji zadanie uznaję się za zgodne z LSR: *1)Zaznaczenie pola "TAK" oznacza, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy przejść do części B Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru* *2)Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A. warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej weryfikacji w ramach części B. Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru*	**Weryfikujący**			**Sprawdzający**	
	TAK[1]	**NIE[2]**		**TAK[1]**	**NIE[2]**

Zweryfikował (pracownik biura LGD):	
Imię i nazwisko Weryfikującego:	
Uwagi:	
Data i podpis:	

Sprawdził (pracownik biura LGD):	
Imię i nazwisko Sprawdzającego:	
Uwagi:	
Data i podpis:	

Załącznik nr 1 do części A: Karty oceny wniosku i wyboru operacji o udzielenie wsparcia

Znak sprawy:

OCENA ZGODNOŚCI ZADANIA Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020									
Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o powierzenie grantu i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. CEIDG, KRS, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa. *Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi* ***TAK, NIE, ND., DO UZUP.*** ***TAK*** *– możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,* ***NIE*** *– możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji dokumentów nie można potwierdzić spełnienia danego kryterium.* ***ND.*** *– weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Grantobiorcy* ***DO UZUP.*** *– weryfikowany punkt karty podlega wyjaśnieniom/uzupełnieniom na wezwanie LGD, zgodnie z art.22 ust. 1 a – 1 c ustawy RLKS*									
L.p.	**Warunek**	**Weryfikujący**				**Sprawdzający**			
		TAK	**NIE**	**ND.**	**DO UZUP.**	**TAK**	**NIE**	**ND.**	**DO UZUP.**
I.	**Grantobiorcą jest osoba fizyczna.**	□		□		□		□	
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.	□	□		□	□	□		□
2.	Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej.	□	□		□	□	□		□
3.	Grantobiorca jest pełnoletni .	□	□		□	□	□		□
II.	**Grantobiorcą jest osoba prawna.**	□		□		□		□	
1.	Siedziba/oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować operację, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin. Ponadto nie dotyczy Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętej LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności tej jednostki organizacyjnej).	□	□			□	□		

2.	Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo.	☐	☐			☐	☐		
III.	**Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną.**	☐		☐		☐		☐	
1.	Siedziba/oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.	☐	☐			☐	☐		
IV.	**Kryteria wspólne dotyczące Grantobiorców:**								
1.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę.	☐	☐			☐	☐		
2.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzchnie grantu przyczynią się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla projektu grantowego.	☐	☐			☐	☐		
3.	Grantobiorca w ramach zadania planuje realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem.	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
4.	Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013[1].	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
5.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych.	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
6.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest wyższa niż 50 tys. złotych, przy czym wartość grantu nie przekracza wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz nie	☐	☐	☐		☐	☐	☐	

[1] Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.)

	przekracza poziomu dofinansowania wskazanego przez LGD w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów.								
7.	Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje działalności gospodarczej (wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej Grantobiorcy) (weryfikacja w oparciu o dane z KRS/CEIDG).	☐	☐		☐	☐	☐		☐
8.	Grantobiorca, realizujący zadania w ramach projektu grantowego:								
a)	posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
b)	posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
c)	posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
d)	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9.	Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłaconą po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o płatność końcową w ramach projektu grantowego.	☐	☐			☐	☐		
10.	Koszty planowane do poniesienia przez Grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia[2] i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR.	☐	☐			☐	☐		
V.	**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy**	☐		☐		☐		☐	

[2] Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „ Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.)

	społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych.								
VI.	**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu.**	☐		☐		☐		☐	
1.	Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych.	☐	☐			☐	☐		
2.	Zadanie nie dotyczy inwestycji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich[3].	☐	☐			☐	☐		
VII.	**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego.**	☐		☐		☐		☐	
1.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej.	☐	☐			☐	☐		
VIII	**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju infrastruktury.**	☐		☐		☐		☐	
1.	Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter.	☐	☐			☐	☐		
2.	Zadanie dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej.	☐	☐			☐	☐		
3.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej.	☐	☐			☐	☐		
IX.	**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg.**	☐		☐		☐		☐	
1.	Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych.	☐	☐			☐	☐		
2.	Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów.	☐	☐	☐		☐	☐	☐	
X.	**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych.**	☐		☐		☐		☐	

[3] Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (dz. U. poz.349 i 1881)

1.	Zadanie nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych.	□	□			□	□		
2.	Zadanie nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce.	□	□			□	□		
XI.	**Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy:**								
1.	Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 110 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w § 29 ust. 6 rozporządzenia[4].	□	□			□	□		
		…….. (Imię i nazwisko Weryfikującego) …….. (Data i podpis Weryfikującego)				…….. (Imię i nazwisko Sprawdzającego) …….. (Data i podpis Sprawdzającego)			

1. *Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 – Komunikat Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (MP poz. 541)*
2. *Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 i 1588)*
3. *Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 562 i 1475)*
4. *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.)*

[4] j.w przepis dolny 2

Znak sprawy: | |

CZĘŚĆ B: OCENA WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU				
KRYTERIUM WRAZ Z OPISEM	**PUNKTACJA**	**ŹRODŁO WERYFIKACJI**	**PRZYZNANA OCENA**	**UWAGI CZŁONKA RADY**
I. PROMOCJA OBSZARU DZIAŁANIA LGD	5 pkt. - zadanie obejmuje promocję z wykorzystaniem logo „Leśnej Krainy Górnego Śląska 0 pkt. - brak promocji	Wniosek o powierzenie grantu i załączniki	☐	
II. DORADZTWO LGD Preferuje się Grantobiorców korzystających ze wsparcia doradczego oferowanego przez biuro LGD.	5 pkt. - Grantobiorca korzystał z doradztwa biura LGD 0 pkt. - wnioskodawca nie korzystał z doradztwa biura LGD	Dokumentacja LGD, zaświadczenie o udzielonym doradztwie/ karta doradztwa wystawione przez biuro LGD	☐	
III. UKIERUNKOWANIE NA ZASPOKAJANIE POTRZEB GRUP DEFAWORYZOWANYCH NA OBSZARZE LSR Grupy defaworyzowane określone w LSR to: a) osoby młode (do 30 r. ż.), b) osoby o niskich kwalifikacjach. Grantobiorca powinien uzasadnić jakie działania skierowane do tych grup przewidział w ramach realizacji zadania. Dodatkowo Grantobiorca powinien przyczynić się do wzrostu Wskaźnika „Liczba działań aktywizacyjnych skierowanych do grup defaworyzowanych”.	5 pkt. - Zadanie przewiduje działania skierowane do co najmniej jednej z grup defaworyzowanych określonych w LSR 0 pkt. - Zadanie nie jest kierowane do grupy defaworyzowanej określonej w LSR	Wniosek o powierzenie grantu i załączniki	☐	

IV. WKŁAD WŁASNY WNIOSKODAWCY W FINANSOWANIU ZADANIA Preferuje się zadania, w których Grantobiorcy deklarują wkład własny na poziomie minimum 10% kosztów kwalifikowalnych.	5 pkt. - Grantobiorca przewidział wkład własny na poziomie minimum 10% kosztów kwalifikowalnych 0 pkt. - Grantobiorca nie przewiduje wkładu własnego lub przewidział wkład niższy niż 10% kosztów kwalifikowalnych	Wniosek o powierzenie grantu i załączniki	☐	
V. WYKORZYSTANIE LOKALNYCH ZASOBÓW Preferowane są zadania wykorzystujące lokalne zasoby rozumiane jako: lokalna historia, tradycja, kultura, walory lokalnego środowiska, lokalna infrastruktura turystyczna, lokalne produkty i usługi, surowce, które są unikalne i charakterystyczne na obszarze LSR. Grantobiorca powinien szczegółowo opisać sposób wykorzystania lokalnych zasobów.	10 pkt. - Grantobiorca zakłada wykorzystanie co najmniej dwóch lokalnych zasobów 5 pkt. - Grantobiorca zakłada wykorzystanie co najmniej jednego lokalnego zasobu 0 pkt. - Grantobiorca nie zakłada wykorzystania lokalnych zasobów	Wniosek o powierzenie grantu i załączniki	☐	
VI. CZŁONKOSTWO W LGD Wnioskodawca w dniu złożeniu wniosku jest członkiem Stowarzyszenia LGD „Leśna Kraina Górnego Śląska" i posiada uregulowane składki członkowskie na dzień złożenia wniosku.	5 pkt. - Wnioskodawca jest członkiem Stowarzyszenia i posiada uregulowane składki członkowskie 0 pkt. - Wnioskodawca nie jest członkiem Stowarzyszenia lub nie posiada uregulowanych składek członkowskich	Wniosek o powierzenie grantu i załączniki	☐	
VII. KOMPLETNOŚĆ I SPÓJNOŚĆ WNIOSKU Wniosek wraz z załącznikami został przygotowany w sposób spójny, tj. opisy w poszczególnych częściach wniosku oraz w załącznikach są spójne, nie wykluczają się	5 pkt. - Wniosek jest kompletny i spójny	Wniosek o powierzenie grantu i załączniki	☐	

nawzajem, zawierają treści, które są powiązane i uzupełniają się wzajemnie, dodatkowo dokumenty zostały ułożone, załączniki przedstawione w sposób kompletny. Aby otrzymać maximum punktów w ww. Kryterium, wniosek musi być kompletny i spójny w dniu składania wniosku do LGD.	0 pkt. - Wniosek nie jest kompletny i spójny			
Max. liczba punktów: 40		**Min. liczba punktów: 20**		

CZĘŚĆ B: OCENA WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU DLA KONCEPCJI SMART VILLAGE				
KRYTERIUM WRAZ Z OPISEM	**PUNKTACJA**	**ŹRODŁO WERYFIKACJI**	**PRZYZNANA OCENA**	**UWAGI CZŁONKA RADY**
I. POWIĄZANIE GRANTOBIORCY Z OBSZAREM OBJĘTYM KONCEPCJĄ SMART VILLAGE Punkty przyznawane są w oparciu o dokumenty przedłożone przez Grantobiorcę (zameldowanie na pobyt czasowy lub stały, inne dokumenty). Długość powiązania z obszarem weryfikowana jest na dzień złożenia wniosku o powierzenie grantu.	5 pkt. - Grantobiorca ma siedzibę/ siedzibę oddziału lub miejsce zamieszkania na obszarze objętym koncepcją inteligentnych wsi przez 1 rok lub dłużej 0 pkt. - Grantobiorca ma siedzibę/ siedzibę oddziału lub miejsce zamieszkania na obszarze objętym koncepcją inteligentnych wsi krócej niż rok	Wniosek o powierzenie grantu i załączniki	☐	
II. LICZBA PARTNERÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W PRZYGOTOWANIU KONCEPCJI SMART VILLAGE LGD preferuje zadania, w których przy przygotowywaniu koncepcji inteligentnych wsi zaangażowanych będzie co najmniej dwóch partnerów.	10 pkt. - 3 lub więcej partnerów 5 pkt. - 2 partnerów 0 pkt. - 1 partner	Oświadczenie/ list intencyjny/ deklaracja partnera o udziale w tworzeniu koncepcji	☐	

	III. POTENCJAŁ ORGANIZACYJNY NA POTRZEBY PRZYGOTOWANIA KONCEPCJI SMART VILLAGE LGD preferuje zadania, w których Grantobiorca/ partner/ członek podmiotu posiada potencjał przynajmniej w formie zasobów sprzętowych i lokalowych na cele przygotowania koncepcji Smart Village lub udokumentowane doświadczenie w opracowaniu dokumentów strategicznych o charakterze lokalnym i przedłożył dokumenty potwierdzające powyższe.	10 pkt. - wykazano zasoby lokalowe i sprzętowe na cele przygotowania koncepcji Smart Village oraz udokumentowano doświadczenie w opracowaniu dokumentów strategicznych o charakterze lokalnym i przedłożono dokumenty potwierdzające powyższe	Wniosek o powierzenie grantu i załączniki	☐	
		5 pkt. - jako potencjał wykazano zasoby lokalowe i sprzętowe na cele przygotowania koncepcji Smart Village			
		0 pkt. - nie wykazano lub nie udokumentowano potencjału			
	IV. ZAPLANOWANIE PROCESU PRZYGOTOWANIA KONCEPCJI SMART VILLAGE Z UWZGLĘDNIENIEM PARTYCYPACYJNEGO CHARAKTERU LGD preferuje zadania, w których zaplanowano udział lokalnej społeczności oraz rolę sołtysa lub rady sołeckiej w procesie przygotowania koncepcji Smart Village oraz przedstawiono szczegółowy opis planowanych do użycia narzędzi komunikacyjnych wraz z ich adresatami i harmonogramem spotkań.	10 pkt. - wykazano i udokumentowano udział lokalnej społeczności (co najmniej 10 mieszkańców poza sołtysem i członkami Rady sołeckiej) oraz rolę sołtysa lub rady sołeckiej w procesie przygotowania koncepcji Smart Village; zaplanowano co najmniej 2 spotkania i przewidziano użycie wielu narzędzi komunikacji	Wniosek o powierzenie grantu i załączniki, harmonogram spotkań	☐	
		5 pkt. - wykazano i udokumentowano minimalny udział lokalnej społeczności (do 10 mieszkańców poza sołtysem i członkami Rady sołeckiej) oraz roli sołtysa lub rady sołeckiej w procesie przygotowania koncepcji Smart			

	Village; zaplanowano jedno spotkanie i przewidziano użycie podstawowych narzędzi komunikacji (jak np. mail, telefon, strona www) 0 pkt. - nie wykazano lub nie udokumentowano partycypacyjnego charakteru w procesie przygotowywania koncepcji Smart Village			
V. OBJĘCIE KONCEPCJĄ SMART VILLAGE OBSZARU, NA KTÓRYM FUNKCJONOWAŁO PAŃSTWOWE GOSPODARSTWO ROLNE LGD preferuje zadania, w których planowana koncepcja Smart Village będzie obejmować obszar co najmniej 1 miejscowości, w której funkcjonowało Państwowe Gospodarstwo Rolne.	5 pkt. - Grantobiorca zakłada realizację koncepcji inteligentnych wsi na obszarze co najmniej 1 miejscowości, w której funkcjonowało Państwowe Gospodarstwo Rolne 0 pkt. - nie zakłada się realizacji koncepcji inteligentnych wsi na obszarze żadnej miejscowości, w której funkcjonowało Państwowe Gospodarstwo Rolne	Wniosek o powierzenie grantu, oświadczenie Grantobiorcy, lista obszarów po PGR znajdujących się na terenie LGD	☐	
VI. REALIZACJA OPERACJI W MIEJSCOWOŚCI PONIŻEJ 5 TYS. MIESZKAŃCÓW LGD preferuje zadania, w których planowana koncepcja Smart Village będzie obejmować obszar co najmniej 1 miejscowości zamieszkałej przez mniej niż 5 tys. mieszkańców.	5 pkt. - Grantobiorca zakłada realizację koncepcji inteligentnych wsi na obszarze co najmniej 1 miejscowości zamieszkałej przez mniej niż 5 tys. mieszkańców 0 pkt. - nie zakłada się realizacji koncepcji inteligentnych wsi na obszarze żadnej miejscowości do 5 tys. mieszkańców	Wniosek o powierzenie grantu, zaświadczenie o liczbie mieszkańców	☐	

VII. DORADZTWO LGD Preferuje się Grantobiorców korzystających ze wsparcia doradczego oferowanego przez biuro LGD.	5 pkt. - Grantobiorca korzystał z doradztwa biura LGD 0 pkt. - Grantobiorca nie korzystał z doradztwa biura LGD	Dokumentacja LGD, zaświadczenie o udzielonym doradztwie/ karta doradztwa wystawione przez biuro LGD	☐	
Max. liczba punktów: 50		**Min. liczba punktów: 25**		

WYNIK OCENY I WYBORU OPERACJI GRANTOWEJ WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU		
Operacja uzyskała łącznie:	☐	**pkt.**
Oceniający (Członek Rady)		
Imię i nazwisko Członka Rady:		
Data i podpis:		

Załącznik nr 3 do Procedury - Deklaracja bezstronności w procesie wyboru operacji grantowej

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI W PROCESIE WYBORU ZADANIA

Imię i Nazwisko Członka Rady / pracownika biura LGD: ……

Nr wniosku, data wpływu: …….
Tytuł zadania: ……
Imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy: ……
Adres Grantobiorcy: ……

OŚWIADCZENIE

Niniejszym, oświadczam, że zobowiązuję się do:
1) bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru zadań, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
2) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie oceny.

Lp.	Charakter powiązań	TAK	NIE
1.	Jestem Grantobiorcą (ubiegam się o przyznanie Grantu).		
2.	Jestem reprezentantem Grantobiorcy.		
3.	Jestem małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem Grantobiorcy, pozostaję w konkubinacie z Grantobiorcą.		
4.	Jestem związany z Grantobiorcą stosunkiem bezpośredniej podległości służbowej.		
5.	Pozostaję z Grantobiorcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej.		
6.	Oświadczam, że pozostaję w innych niż wskazane w punktach 1-5 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na moją ocenę.		

Jeżeli zaznaczono rubrykę TAK w pkt 6 proszę opisać rodzaj relacji z Grantobiorcą
……..……
……..……
…….....……
…….
…….

W związku z powyższym w mojej ocenie:
*mogę brać udział w procedurze oceny i wyboru operacji.
*nie mogę oceniać w/w wniosku i wyłączam się z procedury oceny i wyboru operacji.
*(niepotrzebne stwierdzenie skreślić).

……., dnia ……. ……
czytelny podpis członka Rady / pracownika biura LGD

REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY

Rejestr powiązań z potencjalnymi wnioskodawcami z tytułu przynależności do grupy interesu.

Lp.	Imię i Nazwisko Członka Rady	Sektor publiczny	Sektor gospodarczy	Sektor społeczny	Władza publiczna			Grupa interesu 2	Grupa interesu 3	….
					Reprezentanci władzy publicznej	Reprezentanci jednostek organizacyjnych powołanych w celu wykonywania zadań publicznych	Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych w JSFP			
1										
2										
3										
4										
5										
…										
	Razem									
	%									

Grupa interesu to grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów. Jej członkowie mogą brać mniej lub bardziej aktywny udział w artykulacji swoich interesów wobec instytucji państwa, starając się wpłynąć na realizację tych interesów. Mogą to być np. organizacje branżowe, grupy producentów. Przynależność Członka Rady do grupy interesu powinna być analizowana w kontekście Lokalnej Strategii Rozwoju LGD, jej celów, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględniać powiązania branżowe.

Załącznik nr 5a do Procedury - Lokalne kryteria wyboru Grantobiorców

LOKALNE KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW

KRYTERIUM WRAZ Z OPISEM	PUNKTACJA	ŹRODŁO WERYFIKACJI
I. PROMOCJA OBSZARU DZIAŁANIA LGD	5 pkt. - zadanie obejmuje promocję z wykorzystaniem logo „Leśnej Krainy Górnego Śląska	Wniosek o powierzenie grantu i załączniki
	0 pkt. - brak promocji	
II. DORADZTWO LGD Preferuje się Grantobiorców korzystających ze wsparcia doradczego oferowanego przez biuro LGD.	5 pkt. - Grantobiorca korzystał z doradztwa biura LGD	Dokumentacja LGD, zaświadczenie o udzielonym doradztwie/ karta doradztwa wystawione przez biuro LGD
	0 pkt. - wnioskodawca nie korzystał z doradztwa biura LGD	
III. UKIERUNKOWANIE NA ZASPOKAJANIE POTRZEB GRUP DEFAWORYZOWANYCH NA OBSZARZE LSR Grupy defaworyzowane określone w LSR to: a) osoby młode (do 30 r. ż.), b) osoby o niskich kwalifikacjach. Grantobiorca powinien uzasadnić jakie działania skierowane do tych grup przewidział w ramach realizacji zadania. Dodatkowo Grantobiorca powinien przyczynić się do wzrostu Wskaźnika „Liczba działań aktywizacyjnych skierowanych do grup defaworyzowanych".	5 pkt. - Zadanie przewiduje działania skierowane do co najmniej jednej z grup defaworyzowanych określonych w LSR	Wniosek o powierzenie grantu i załączniki
	0 pkt. - Zadanie nie jest kierowane do grupy defaworyzowanej określonej w LSR	
IV. WKŁAD WŁASNY WNIOSKODAWCY W FINANSOWANIU ZADANIA Preferuje się zadania, w których Grantobiorcy deklarują wkład własny na poziomie minimum 10% kosztów kwalifikowalnych.	5 pkt. - Grantobiorca przewidział wkład własny na poziomie minimum 10% kosztów kwalifikowalnych	Wniosek o powierzenie grantu i załączniki
	0 pkt. - Grantobiorca nie przewiduje wkładu własnego lub przewidział wkład niższy niż 10% kosztów kwalifikowalnych	
V. WYKORZYSTANIE LOKALNYCH ZASOBÓW Preferowane są zadania wykorzystujące lokalne zasoby rozumiane jako: lokalna historia, tradycja, kultura, walory lokalnego środowiska, lokalna infrastruktura turystyczna, lokalne produkty i usługi, surowce, które są unikalne i charakterystyczne na obszarze LSR. Grantobiorca powinien szczegółowo opisać sposób wykorzystania lokalnych zasobów.	10 pkt. - Grantobiorca zakłada wykorzystanie co najmniej dwóch lokalnych zasobów	Wniosek o powierzenie grantu i załączniki
	5 pkt. - Grantobiorca zakłada wykorzystanie co najmniej jednego lokalnego zasobu	
	0 pkt. - Grantobiorca nie zakłada wykorzystania lokalnych zasobów	

VI. CZŁONKOSTWO W LGD Wnioskodawca w dniu złożeniu wniosku jest członkiem Stowarzyszenia LGD „Leśna Kraina Górnego Śląska" i posiada uregulowane składki członkowskie na dzień złożenia wniosku.	5 pkt. - Wnioskodawca jest członkiem Stowarzyszenia i posiada uregulowane składki członkowskie	Wniosek o powierzenie grantu i załączniki
	0 pkt. - Wnioskodawca nie jest członkiem Stowarzyszenia lub nie posiada uregulowanych składek członkowskich	
VII. KOMPLETNOŚĆ I SPÓJNOŚĆ WNIOSKU Wniosek wraz z załącznikami został przygotowany w sposób spójny, tj. opisy w poszczególnych częściach wniosku oraz w załącznikach są spójne, nie wykluczają się nawzajem, zawierają treści, które są powiązane i uzupełniają się wzajemnie, dodatkowo dokumenty zostały ułożone, załączniki przedstawione w sposób kompletny. Aby otrzymać maximum punktów w ww. Kryterium, wniosek musi być kompletny i spójny w dniu składania wniosku do LGD.	5 pkt. - Wniosek jest kompletny i spójny	Wniosek o powierzenie grantu i załączniki
	0 pkt. - Wniosek nie jest kompletny i spójny	
Max. liczba punktów: 40		
Min. liczba punktów: 20		

Załącznik nr 5b do Procedury - Lokalne kryteria wyboru Grantobiorców dla koncepcji Smart Village

LOKALNE KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW
DLA KONCEPCJI SMART VILLAGE

KRYTERIUM WRAZ Z OPISEM	PUNKTACJA	ŹRODŁO WERYFIKACJI
I. POWIĄZANIE GRANTOBIORCY Z OBSZAREM OBJĘTYM KONCEPCJĄ SMART VILLAGE Punkty przyznawane są w oparciu o dokumenty przedłożone przez Grantobiorcę (zameldowanie na pobyt czasowy lub stały, inne dokumenty). Długość powiązania z obszarem weryfikowana jest na dzień złożenia wniosku o powierzenie grantu.	5 pkt. - Grantobiorca ma siedzibę/ siedzibę oddziału lub miejsce zamieszkania na obszarze objętym koncepcją inteligentnych wsi przez 1 rok lub dłużej 0 pkt. - Grantobiorca ma siedzibę/ siedzibę oddziału lub miejsce zamieszkania na obszarze objętym koncepcją inteligentnych wsi krócej niż rok	Wniosek o powierzenie grantu i załączniki
II. LICZBA PARTNERÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W PRZYGOTOWANIU KONCEPCJI SMART VILLAGE LGD preferuje zadania, w których przy przygotowywaniu koncepcji inteligentnych wsi zaangażowanych będzie co najmniej dwóch partnerów.	10 pkt. - 3 lub więcej partnerów 5 pkt. - 2 partnerów 0 pkt. - 1 partner	Oświadczenie/ list intencyjny/ deklaracja partnera o udziale w tworzeniu koncepcji
III. POTENCJAŁ ORGANIZACYJNY NA POTRZEBY PRZYGOTOWANIA KONCEPCJI SMART VILLAGE LGD preferuje zadania, w których Grantobiorca/ partner/ członek podmiotu posiada potencjał przynajmniej w formie zasobów sprzętowych i lokalowych na cele przygotowania koncepcji Smart Village lub udokumentowane doświadczenie w opracowaniu dokumentów strategicznych o charakterze lokalnym i przedłożył dokumenty potwierdzające powyższe.	10 pkt. - wykazano zasoby lokalowe i sprzętowe na cele przygotowania koncepcji Smart Village oraz udokumentowano doświadczenie w opracowaniu dokumentów strategicznych o charakterze lokalnym i przedłożono dokumenty potwierdzające powyższe 5 pkt. - jako potencjał wykazano zasoby lokalowe i sprzętowe na cele przygotowania koncepcji Smart Village 0 pkt. - nie wykazano lub nie udokumentowano potencjału	Wniosek o powierzenie grantu i załączniki
IV. ZAPLANOWANIE PROCESU PRZYGOTOWANIA KONCEPCJI SMART VILLAGE Z UWZGLĘDNIENIEM PARTYCYPACYJNEGO CHARAKTERU LGD preferuje zadania, w których zaplanowano udział lokalnej społeczności oraz rolę sołtysa lub rady sołeckiej w procesie przygotowania koncepcji Smart Village oraz przedstawiono szczegółowy opis planowanych do użycia narzędzi komunikacyjnych	10 pkt. - wykazano i udokumentowano udział lokalnej społeczności (co najmniej 10 mieszkańców poza sołtysem i członkami Rady sołeckiej) oraz rolę sołtysa lub rady sołeckiej w procesie przygotowania koncepcji Smart Village; zaplanowano co najmniej 2 spotkania i przewidziano użycie wielu narzędzi komunikacji	Wniosek o powierzenie grantu i załączniki, harmonogram spotkań

wraz z ich adresatami i harmonogramem spotkań.	5 pkt. - wykazano i udokumentowano minimalny udział lokalnej społeczności (do 10 mieszkańców poza sołtysem i członkami Rady sołeckiej) oraz roli sołtysa lub rady sołeckiej w procesie przygotowania koncepcji Smart Village; zaplanowano jedno spotkanie i przewidziano użycie podstawowych narzędzi komunikacji (jak np. mail, telefon, strona www)	
	0 pkt. - nie wykazano lub nie udokumentowano partycypacyjnego charakteru w procesie przygotowywania koncepcji Smart Village	
V. OBJĘCIE KONCEPCJĄ SMART VILLAGE OBSZARU, NA KTÓRYM FUNKCJONOWAŁO PAŃSTWOWE GOSPODARSTWO ROLNE LGD preferuje zadania, w których planowana koncepcja Smart Village będzie obejmować obszar co najmniej 1 miejscowości, w której funkcjonowało Państwowe Gospodarstwo Rolne.	5 pkt. - Grantobiorca zakłada realizację koncepcji inteligentnych wsi na obszarze co najmniej 1 miejscowości, w której funkcjonowało Państwowe Gospodarstwo Rolne	Wniosek o powierzenie grantu, oświadczenie Grantobiorcy, lista obszarów po PGR znajdujących się na terenie LGD
	0 pkt. - nie zakłada się realizacji koncepcji inteligentnych wsi na obszarze żadnej miejscowości, w której funkcjonowało Państwowe Gospodarstwo Rolne	
VI. REALIZACJA OPERACJI W MIEJSCOWOŚCI PONIŻEJ 5 TYS. MIESZKAŃCÓW LGD preferuje zadania, w których planowana koncepcja Smart Village będzie obejmować obszar co najmniej 1 miejscowości zamieszkałej przez mniej niż 5 tys. mieszkańców.	5 pkt. - Grantobiorca zakłada realizację koncepcji inteligentnych wsi na obszarze co najmniej 1 miejscowości zamieszkałej przez mniej niż 5 tys. mieszkańców	Wniosek o powierzenie grantu, zaświadczenie o liczbie mieszkańców
	0 pkt. - nie zakłada się realizacji koncepcji inteligentnych wsi na obszarze żadnej miejscowości do 5 tys. mieszkańców	
VII. DORADZTWO LGD Preferuje się Grantobiorców korzystających ze wsparcia doradczego oferowanego przez biuro LGD.	5 pkt. - Grantobiorca korzystał z doradztwa biura LGD	Dokumentacja LGD, zaświadczenie o udzielonym doradztwie/ karta doradztwa wystawione przez biuro LGD
	0 pkt. - Grantobiorca nie korzystał z doradztwa biura LGD	
Max. liczba punktów: 50		
Min. liczba punktów: 25		

Załącznik nr 6 do Procedury - Pismo w sprawie wyboru Grantobiorcy

…….
(Pieczęć LGD)

…….
(Miejscowość i data)

……
……
……
(Imię i nazwisko / nazwa i adres Grantobiorcy)

……
(Nr wniosku/ Znak sprawy)

Na podstawie art. 14 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U .2015 r. poz. 378 z późn.)(dalej „ustawa o RLKS") LGD informuje, że na zadanie pn.

……
……..
(nazwa / tytuł zadania)

objęte wnioskiem o powierzenie grantu, który wpłynął do Biura LGD w dniu ….……., w odpowiedzi na nabór wniosków nr ……..:

został przyznany grant / nie został przyznany grant* w wysokości ……

Uzasadnienie:

Zadanie:

1. Spełnia/nie spełnia* ocenę zgodności zadania z LSR:

a) jest objęte wnioskiem o powierzenie grantu, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów/ nie jest objęte wnioskiem o powierzenie grantu, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów*;

b) jest zgodne z zakresem tematycznym, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów/ nie jest zgodne z zakresem tematycznym, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów*;

c) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych lokalnej strategii rozwoju przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników dla przedsięwzięcia wskazanego w ogłoszeniu/ nie zakłada realizacji celów głównych i szczegółowych lokalnej strategii rozwoju przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników dla przedsięwzięcia wskazanego w ogłoszeniu poprzez nie spełnienie warunku … (*np. zadanie nie wynika ze zdiagnozowanych potrzeb i nie odpowiada na główne i istotne problemy określone w LSR*)*;

d) jest zgodne z PROW 2014-2020 / jest niezgodne z PROW 2014- 2020 poprzez nie spełnienie warunku … (*np. zadanie nie jest zgodne z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu*)*;

e) jest zgodne z warunkami udzielenia wsparcia wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów, o których mowa w art. 18a ust 1 ustawy RLKS/ nie jest zgodne

z warunkami udzielenia wsparcia wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów, o których mowa w art. 18a ust 1 ustawy RLKS*;
f) jest zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów/ nie jest zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów*.
2. Uzyskało minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia lokalnych kryteriów wyboru/ nie uzyskało minimalnej liczby punktów w ramach oceny spełnienia lokalnych kryteriów wyboru*. (*w załączeniu* ***UZASADNIENIE PRZYZNANYCH PUNKTÓW W RAMACH OCENY ZADANIA***)
3. Mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu/ nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu*.
4. LGD ustaliła kwotę zadania niższą niż wnioskowana w kwocie …… (*uzasadnienie w przypadku obniżenia kwoty grantu*)……
5. Analizując katalog wydatków planowanych przez Grantobiorcę do poniesienia, w związku z realizacją zadania objętego wnioskiem o powierzenie grantu, Rada podjęła decyzję, że grant przyznany na realizację zadania wynosi ……(*wskazanie kwoty przyznanej na realizację grantu*).

POUCZENIE

1) Grantobiorcy ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo do wniesienia odwołania od negatywnej oceny zgodności zadania z LSR. Odwołanie od decyzji Rady (Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku) wnosi się w formie pisemnej, **w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszej informacji do LGD.**
2) Odwołanie powinno zawierać w szczególności imię i nazwisko, nazwę Grantobiorcy, numer wniosku o powierzenie grantu, nazwę i tytułu zadania, wskazanie od jakiej czynności dokonanej przez LGD składane jest odwołanie oraz podpis Grantobiorcy. LGD udostępnia wzór odwołania od decyzji Rady (Wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku) na stronie internetowej LGD oraz w Biurze LGD. Odwołanie należy złożyć osobiście w Biurze LGD lub przesłać pocztą na adres: ul. Szkolna 13, 42-286 Koszęcin.
3) O zachowaniu terminu na złożenie odwołania od decyzji Rady (Wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku) decyduje data wpływu w Biurze LGD.
4) Odwołanie od decyzji Rady (Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku) pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
   a) po terminie,
   b) bez wskazania kryteriów oceny, z których ocena wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem,
   c) nie zawiera elementów koniecznych, które musi zawierać odwołanie,

- o czym Grantobiorca jest informowany na piśmie przez LGD.

……..…….
podpis / pieczęć

** niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 1 do pisma w sprawie wyboru Grantobiorcy - Uzasadnienie przyznanych punktów w ramach oceny zadania

UZASADNIENIE PRZYZNANYCH PUNKTÓW W RAMACH OCENY ZADANIA

Numer naboru: .....
Znak sprawy / Numer wniosku: .....
Imię i nazwisko/ Nazwa Grantobiorcy: .....
Tytuł zadania: .....

Nazwa lokalnego kryterium wyboru operacji	Maksymalna liczba punktów możliwych do otrzymania w ramach oceny kryterium	Liczba przyznanych punktów za dane kryterium	Uzasadnienie w ramach oceny kryterium
…….	☐	☐	……
…….	☐	☐	……
…….	☐	☐	……
…….	☐	☐	……

Liczba przyznanych punktów: …..

Ustalono kwotę grantu w wysokości …… złotych, słownie:……. złotych.

Uzasadnienie w obszarze ustalenia kwoty grantu [*wypełnić w sytuacji ustalenia kwoty grantu niższej niż wnioskowana*]:

……

…… ……

(miejscowość, data) (podpis)

Miejsce na pieczęć LGD	Data wpływu i podpis pracownika biura LGD

ODWOŁANIE OD DECYZJI RADY- WNIOSEK O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

Instytucja i adres, gdzie należy złożyć protest (LGD)	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska" ul. Szkolna 13, 42-286 Koszęcin
Imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy	
Adres zamieszkania/siedziby Grantobiorcy	
Adres do korespondencji (jeśli inny niż wskazany powyżej)	
Telefon Grantobiorcy	
E-mail Grantobiorcy	
Tytuł/nazwa operacji/zadania	
Numer wniosku o powierzenie grantu nadany przez LGD	
Nazwa i numer konkursu w odpowiedzi na który złożono wniosek	
Data złożenia wniosku do biura LGD	
Data otrzymania przez Grantobiorcę pisma informującego o wyniku oceny	

Odwołanie od decyzji Rady - Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu wnoszony jest w związku z negatywnym wynikiem oceny operacji w zakresie:
/należy zaznaczyć właściwy kwadrat/

☐	Zadanie zostało ocenione jako niezgodne z LSR, w tym z Programem, w ramach którego planowane jest finansowanie operacji
☐	Zadanie nie uzyskało minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy o RLKS tj. w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru
☐	Zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu
☐	LGD ustaliła kwotę grantu niższą niż wnioskowana

Uzasadnienie:

(Należy w sposób czytelny i zwięzły wskazać uzasadnienie każdego z wymienionych zarzutów, przy czym należy pamiętać, że środek odwoławczy nie może służyć uzupełnianiu treści wniosku o powierzenie grantu, a ewentualne dodatkowe informacje zawarte we wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu nie będą miały wpływu na dokonaną ocenę wniosku. Grantobiorca powinien więc odnosić się jedynie do treści zawartych we wniosku.)

Wnoszę o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu przez Radę LGD

…….. Data

……. Podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania

* W przypadku reprezentowania Grantobiorcy należy załączyć oryginał lub uwierzytelnioną kopię dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu Grantobiorcy.

*Wniosek będzie uznany za poprawnie złożony, tylko w sytuacji wypełnienia wszystkich wymaganych pól, w tym w szczególności zaznaczenia przyczyny odwołania i uzasadnienia dla wszczęcia procedury odwoławczej.

Załącznik nr 8 do Procedury – Wzór umowy o powierzenie grantu

Umowa o powierzeniu grantu
na operację z zakresu PROJEKTÓW GRANTOWYCH
w ramach Poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego PROW na lata 2014-2020

zawarta w dniu …..... w ….....

pomiędzy:
…..... z siedzibą w ….....…., przy ul. ….....……., (miejscowość, ~~(~~kod), zarejestrowanym~~e~~ w ~~Rejestrze Stowarzyszeń,~~ Krajowym Rejestrze Sądowym ……. reprezentowanym~~e~~ przez
[wpisać osoby reprezentujące LGD zgodnie ze Statutem i KSR]
……..
……..

zwanym~~e~~ dalej „LGD" / „Stowarzyszeniem"

a
….....
.....
.....
.....
zwanym dalej „Grantobiorcą" / „Otrzymującym"

Postanowienia ogólne

Niniejsza umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją operacji w ramach Poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego PROW na lata 2014-2020.

Strony zgodnie postanawiają:

§ 1

1. Na podstawie art. art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (tj. Dz. U. z 2022 ~~2015~~ r. poz. 943~~378~~ z późn. zm.) LGD udziela Grantobiorcy Grantu (środków wsparcia) w celu sfinansowania/ dofinansowania
   Tytuł Grantu …….
   Cel grantu ……..
2. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania.
   [zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia LSR, Grantobiorca musi wykazać spełnienie tylko jednego warunku określonego w Umowie, ~~zaznaczyć~~ wybrać właściwe; wymóg ten nie dotyczy tworzenia koncepcji Smart Village]
3. Grantobiorca oświadcza, że umowa będzie realizowana w zakresie i na kwotę określoną w umowie pod warunkiem, że LGD uzyska pomoc na realizację projektu grantowego, tj. dojdzie do zawarcia umowy o przyznaniu pomocy z Zarządem Województwa (dalej: ZW).~~;~~
~~3.~~4. O~~o~~stateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona), po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD a ZW.
~~4.~~5. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z dokumentami dotyczącymi perspektywy finansowej Unii Europejskiej na lata 2014 – 2020, w szczególności: Umową Partnerstwa - Programowanie perspektywy finansowej 2014 -2020, PROW 2014-2020, oraz wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 oraz art. 7 ust. 1 Ustawy ~~–~~z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 818 z późn.

zm.)~~wdrożeniowej~~ oraz zobowiązuje się do ich stosowania, a także do realizacji Umowy z zachowaniem zasadami należytej staranności, zgodnie z najlepszą praktyką.

§ 2

1. Grantobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie, o którym mowa w § 1, w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie, zgodnie z harmonogramem i kosztorysem stanowiących część złożonego Wniosku o powierzenie grantu.
2. Operacja zostanie wykonana w terminie ….....
3. Miejscem wykonania operacji będzie ….....
4. Realizacja operacji nie wymaga/wymaga* wkładu własnego Grantobiorcy. Niniejsza umowa nie określa zasad dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego z tytułu realizacji grantu.
   */*wybrać właściwe/*

§ 3

1. **Całkowita wartość grantu wynosi: …….. PLN (słownie: …….). Wydatki kwalifikowalne w ramach Projektu grantowego wynoszą: …….. PLN (słownie: …….).**
2. Płatność będzie dokonana przez LGD w PLN na rachunek Grantobiorcy prowadzony w złotych polskich.
2.3. Wypłata grantu nastąpi na rachunek bankowy Grantobiorcy: … ……
3.4. W przypadku opóźnienia w przekazywaniu środków finansowych przez LGD, Grantobiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
4.5. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu środków finansowych, przekraczających 14 dni kalendarzowych, LGD zobowiązany jest poinformować Grantobiorcę, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.
5.6. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowane w ramach grantu. Wydatek niekwalifikowalny stanowią w szczególności granty przyznane bądź rozliczone przez Grantobiorcę niezgodnie z procedurami dotyczącymi realizacji grantu oraz powierzone granty wykorzystane przez Grantobiorców niezgodnie z celami grantu.
6.7. Poniesienie przez Grantobiorcę wydatków kwalifikowalnych w kwocie wyższej niż określona w ust. 1 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty grantu.
7.8. Okres kwalifikowalności wydatków dla grantu rozpoczyna się z dniem rozpoczęcia realizacji Projektu grantowego, a kończy z dniem zakończenia realizacji Projektu grantowego, z tym że nie później niż do dnia 30~~1~~ czerwca~~grudnia~~ 2024~~2~~ r. Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowania wydatków nie będą uznane za kwalifikowalne.

§ 4

1. LGD wypłaci Grantobiorcy kwotę w wysokości 36,37% środków finansowych, o których mowa w § 3~~5~~, w terminie 14 dni od dnia złożeniu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, o którym mowa w § 12~~3~~ umowy, ~~w wysokości 36,37%~~ jeżeli Grantobiorca zawnioskował o to we Wniosku o powierzenie grantu. Pozostałą część kwoty środków finansowych, o których mowa w § 3~~5~~, LGD wypłaci po weryfikacji W~~w~~niosku o rozliczenie grantu~~operacji~~ oraz Sprawozdania z realizacji grantu.
2. Grantobiorca składa Wniosek o rozliczenie grantu i~~-~~ Sprawozdania~~e~~ z realizacji grantu, któryche wzoryór stanowią załącznik do Procedury oceny i wyboru Grantobiorców~~grantów~~ opracowanej i przyjętej przez LGD.
3. W przypadku niezłożenia Wniosku o rozliczenie grantu~~Sprawozdania z realizacji~~ przez Grantobiorcę ~~zadania~~ w terminie określonym w niniejszej umowie, LGD dwukrotnie wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku w kolejnych wyznaczonych terminach, o ile nie upłynął termin wskazany w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy.
4. ~~Sprawozdanie z realizacji~~Wniosek o rozliczenie grantu podlega ocenie przez LGD w terminie do 14 dni od dnia doręczenia do LGD**.**
5. Jeżeli Wniosek o rozliczenie~~Sprawozdanie z realizacji~~ grantu zawiera braki, LGD wzywa Grantobiorcę

w formie pisemnej do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. W przypadku, gdy pomimo wezwania, Grantobiorca nie usunął braków, LGD ponownie wzywa Grantobiorcę w formie pisemnej do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

6. W przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania Wniosku o rozliczenie~~Sprawozdania z realizacji~~ grantu niezbędne jest wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów, LGD wzywa Grantobiorcę w formie pisemnej do złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Wzór pisma w sprawie złożenia wyjaśnień stanowi załącznik do Procedury oceny i wyboru ~~grantów~~ Grantobiorców opracowanej i przyjętej przez LGD.
7. W przypadku przesłania uzupełnień, wyjaśnień lub poprawnych dokumentów przesyłką nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego, o terminowości złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku ich dostarczenia w innej formie, o terminowości złożenia decyduje data wpływu do LGD. Należy przechowywać dokumenty potwierdzające ich nadanie, celem wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości odnośnie terminu. Jeżeli Grantobiorca, pomimo ponownego wezwania, nie usunął braków, LGD rozpatruje Wniosek o rozliczenie~~Sprawozdanie z realizacji~~ grantu w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych i poprawnie sporządzonych dokumentów. Wezwanie Grantobiorcy do wykonania określonych czynności w trakcie rozpatrywania Wniosku o rozliczenie~~Sprawozdania z realizacji~~ grantu wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania do czasu wykonania przez Grantobiorcę tych czynności.
8. Niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu Wniosku o rozliczenie~~Sprawozdania z realizacji~~ grantu dokonuje się wypłaty środków pieniężnych z tytułu grantu, lecz nie później niż w terminie 1 miesiąca ~~od dnia jego złożenia. Do terminu tego wlicza się okres przeznaczony na usunięcie, złożenie wyjaśnień~~.
9. Złożenie Wniosku o rozliczenie grantu i~~-~~ Sprawozdanie~~a~~ z realizacji grantu po zrealizowaniu ~~projektu grantowego~~zadania ma nastąpić w terminie do ……..
   - jednak nie później niż w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu~~a~~ pomocy na projekt grantowy i~~, lecz~~ nie później niż do dnia 30 czerwca~~1 grudnia~~ 2024~~2~~ r.

§ 5

Grantobiorca w trakcie realizacji zadania wynikającego~~ych~~ z niniejszej umowy oraz w ciągu 5 lat po jej zakończeniu zobowiązany jest do:

1) zapewnienia trwałości operacji, a w przypadku zadań inwestycyjnych zgodnie z art. 71 R~~r~~ozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 również jej~~go~~ zachowania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego~~przyznania pomocy końcowej~~, umożliwienia przedstawicielom Stowarzyszenia~~Grantodawcy~~ lub innym uprawnionym podmiotom~~,~~ dokonania kontroli dokumentacji związanej z realizacją operacji oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych,
2) informowania o przyznanej pomocy otrzymanej zgodnie z Programem, w ramach którego finansowany jest grant,
3) posiadania rachunku bankowego; Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego Stowarzyszeniu rachunku bankowego i zobowiązuje się do jego utrzymania ~~wskazanego Stowarzyszeniu rachunku~~ nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Stowarzyszeniem, wynikających z umowy,~~;~~
4) ~~obowiązku~~ przechowywania dokumentacji w trakcie realizacji operacji, a także w ciągu 5 lat po zakończeniu jej realizacji,~~;~~
5) wydatkowania środków w drodze rozeznania rynku poprzez zebranie ofert,
6) informowania Stowarzyszenia o swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy.

§ 6

Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Stowarzyszenie o zmianie rachunku bankowego. Zmiana postanowień dotyczących rachunku bankowego wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

§ 7

Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Umowy w sposób zapewniający ich poufność i bezpieczeństwo, zgodnie z art. 140 Rozporządzenia- Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006~~ogólnego~~ oraz art. 23 ust. 3 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020~~wdrożeniowej~~.

§ 8

1. Realizacja wybranych operacji grantowych podlega kontroli na miejscu (wizyta na miejscu). Kontrola zlecana jest dla min. 30% losowo wybranych zadań grantowych. W przypadku operacji nieinwestycyjnych, polegających m.in. na organizacji różnego rodzaju wydarzeń, spotkań, kontrola może być przeprowadzona w trakcie wydarzenia.
2. Do przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach wizyt stosuje się odpowiednio przepisy art. 25 akapit pierwszy i art. 26 ust. 3 akapit drugi rozporządzenia nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 69).
3. LGD informuje Grantobiorcę o zamiarze przeprowadzenia kontroli operacji realizowanej przez Grantobiorcę w terminie nie krótszym niż 7 dni przed planowanym terminem kontroli na miejscu.
4. Czynności kontrolne, o których mowa w ust. 1, są wykonywane przez co najmniej jedną osobę (zwaną dalej „kontrolującym") posiadającą imienne upoważnienie wydane przez LGD.~~, zwane dalej „kontrolującymi"~~
5. Grantobiorca (Podmiot kontrolowany) umożliwia kontrolującym sprawne wykonywanie czynności kontrolnych, o których mowa w ust. 1.
6. Kontrolujący wykonujący czynności kontrolne, o których mowa w ust. 1, sporządzają z tych czynności sprawozdanie, zwane dalej „raportem z czynności kontrolnych" zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do Procedury oceny i wyboru Grantobiorców~~grantów~~ opracowanej i przyjętej przez LGD.

§ 9

Umowa może być rozwiązana przez Stowarzyszenie ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego wykonania Umowy, w tym w szczególności gdy:

a) zostanie podjęta likwidacja Grantobiorcy;
b) wystąpią u Grantobiorcy duże trudności finansowe uzasadniające przypuszczenie, że nie wykona on należycie swego zobowiązania;
c) Grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji przedmiotu umowy, tj. w sposób nieprzerwany nie będzie go realizował przez okres uzasadniający przypuszczenie, że powstanie u Stowarzyszenia~~Grantodawcy~~ szkoda;
d) Grantobiorca złoży, w procesie przyznana pomocy lub jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzając~~cych~~ nieprawdę dokumenty lub oświadczeni~~a~~e, w tym przerobione lub podrobione, mając~~cych~~ wpływ na jej przyznanie;~~,~~
e) nastąpi wykorzystanie środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej umowie oraz we Wniosku o powierzenie grantu;
f) nastąpi przekazanie przez Grantobiorcę części lub całości środków pomocy finansowej osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;

g) nastąpi nieprzedłożenie~~a~~ przez Grantobiorcę Sprawozdania z wykonania operacji grantowej w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
h) nastąpi odmowa poddania się przez Grantobiorcę kontroli lub niewykonanie~~a~~ zaleceń pokontrolnych~~;~~;
i) nastąpi naruszenie przez Grantobiorcę ograniczeń lub warunków w zakresie zapewnienia trwałości inwestycji objętej zadaniem, na które zostało udzielone wsparcie zgodnie z art. 71 R~~r~~ozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006~~;~~;
j) nastąpią inne władcze rozstrzygnięcia uprawnionych organów państwowych lub orzeczeń sądowych stwierdzających popełnienie przez Grantobiorcę, w związku z ubieganiem się o przyznanie lub wypłatę pomocy, czynów zabronionych przepisami odrębnymi, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega nienależnie lub nadmiernie wypłacona kwota wsparcia.

§ 10

1. LGD może zażądać od Grantobiorcy zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty grantu, w przypadku ustalenia niezgodności realizacji operacji z obecnie obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego lub~~ustawą, rozporządzeniem oraz~~ umową~~ lub przepisami odrębnymi~~, a w szczególności wystąpienia jednej z okoliczności określonych w § 2~~10~~.
2. Grantobiorca zwraca nienależnie lub nadmiernie pobraną kwotę pomocy powiększoną o odsetki. Odsetki naliczane są w wysokości jak dla zaległości podatkowych, za okres między terminem zwrotu środków przez Grantobiorcę wyznaczonym w piśmie powiadamiającym o konieczności zwrotu, a datą zwrotu całości zadłużenia lub odliczenia.
3. Grantobiorca zobowiązuje się zwrócić całość lub część otrzymanego wsparcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma Stowarzyszenia powiadamiającego o konieczności zwrotu środków wsparcia, a po upływie tego terminu – do zwrotu całości lub części otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami. Zwrotowi podlega odpowiednio ta część środków finansowych, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
4. Grantobiorca zobligowany do zwrotu środków finansowych w tytule wpłaty podaje numer umowy oraz zaznacza, iż dokonuje zwrotu środków finansowych nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy.

§ 11

Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może powodować: zwiększenia określonej w § 3~~5~~ ust. 1 kwoty pomocy~~,~~; zmiany celu Grantu oraz wskaźników jego realizacji. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, Grantobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie **weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową**. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być mniejsza niż wysokość udzielonej pomocy (Grantu). Formularza weksla niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową, podpisywanego przez Grantobiorcę (w dwóch egzemplarzach deklaracja wekslowa po jednej dla każdej ze stron oraz jeden weksel) ~~przez Grantobiorcę~~ w dniu zawarcia umowy stanowi **załącznik nr 1 do umowy.**
2. W przypadku wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie, LGD zwróci Beneficjentowi weksel, o którym mowa w ust. 1 po upływie 5 lat od dnia wypłaty przez LGD Grantu z uwzględnieniem ust. 3.
3. LGD zwraca Grantobiorcy niezwłocznie weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
   1) wypowiedzenia umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy;

2) odmowy wypłaty całości wsparcia;
3) zwrotu przez Grantobiorcę całości otrzymanego wsparcia wraz z należnymi odsetkami~~,~~.

4. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w LGD w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregokolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 2 lub 3. Po upływie tego terminu LGD dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.

§ 13

W przypadku rozwiązania umowy z Grantobiorcą, Stowarzyszenie zastrzega sobie prawo do ogłoszenia naboru uzupełniającego na realizację zadania, na które umowa została rozwiązana, w celu wyłonienia nowego Grantobiorcy.

§ 14

1. Każda ze Stron zobowiązuje się do pełnej współpracy z drugą stroną w celu zapewnienia należytego jej wykonania. W celu informowania o rezultatach realizacji operacji Grantobiorca zobowiązuje się do składania sprawozdania z realizacji Grantu, również w okresie realizacji i trwałości operacji.
2. Strony ustalają, że przedstawicielami w toku realizacji umowy będą:
   a) ze strony Stowarzyszenia - .....
   b) ze strony Grantobiorcy - .....
3. Strony zobowiązują się do powoływania się na numer umowy oraz datę jej zawarcia w prowadzonej przez nie korespondencji.
4. Korespondencja w trakcie realizacji umowy kierowana będzie na adres stron zawarty w nagłówku niniejszej umowy. Możliwa jest również korespondencja drogą mailową z użyciem adresów email:.....
5. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do Stowarzyszenia pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Aktualizacja~~Zmiana~~ ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku, jeżeli Grantobiorca nie powiadomi Stowarzyszenia o zmianie danych, o których mowa powyżej, wszelką korespondencję wysłana~~a~~ przez Stowarzyszenie zgodnie z posiadanymi przez niego danymi, uważać się będzie za doręczoną.
6. LGD ma prawo żądać od Grantobiorcy przedłożenia sprawozdania na potrzeby realizacji monitoringu również w okresie trwałości operacji. Wzór takiego sprawozdania stanowi **załącznik nr 2 do umowy**.

§ 15

1. Wszelkie oświadczenia Stron umowy będą składane na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.

§ 16

1. Grantobiorca oraz osoby go reprezentujące wyrażają zgodę na zbieranie i przetwarzanie informacji dotyczących ich danych osobowych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych oraz danych objętych tajemnicą bankową dla celów związanych z realizacją Projektu. Zgoda obejmuje również zezwolenie na udostępniania danych osobowych LGD, która dokonuje wyboru operacji do finansowania, Samorządowi Województwa właściwemu~~u~~ ze względu na siedzibę ww. LGD oraz Agencji~~i~~ę Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą: 00-175 Warszawa Al. Jana Pawła II 70, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r.~~29 sierpnia 1997 r.~~ o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019~~6~~ r. poz. 1781~~922~~) w celu przyznania pomocy finansowej w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego PROW 2014-2020.
2. Grantobiorcy przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych jak również prawo do ich poprawiania. Dane osobowe Grantobiorcy mogą być przetwarzane przez organy audytowe

i dochodzeniowe Unii Europejskie i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Unii.

§ 17~~8~~

Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będę przez Sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę Stowarzyszenia. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 18~~9~~

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

Stowarzyszenie:	Grantobiorca:
……..	……..
……..	……..

<u>Załączniki</u>

1. Formularz weksla niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową
2. Sprawozdanie na potrzeby realizacji monitoringu w okresie trwałości operacji.

Załącznik nr 1 do Umowy o powierzeniu grantu - Formularz weksla niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową

WEKSEL

....
(miejsce wystawienia) *(data wystawienia)* *(suma pieniężna)*

..... zapłacę za ten weksel
(data płatności)

..... bez protestu
(osoba/podmiot na zlecenie której weksel ma być zapłacony)

sumę .....
(suma pieniężna słownie)

płatny .....
(miejsce płatności weksla)

.....
(odręczny podpis wystawcy weksla)

…….

(Miejscowość, data)

DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA „IN BLANCO"

Jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o powierzenie grantu nr …….. z dnia .....w załączeniu składam(-y) do dyspozycji Stowarzyszenia udzielającego wsparcia ……..*(pełna nazwa Stowarzyszenia)* weksel własny in blanco podpisany przez osobę/osoby upoważnione do wystawiania weksli, który Stowarzyszenie udzielające wsparcia…… *(pełna nazwa Stowarzyszenia)* ma prawo wypełnić w każdym czasie do kwoty przyznanego dofinansowania w wysokości niezapłaconych należności wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na konto Grantobiorcy ……..*(pełna nazwa Grantobiorcy)* do dnia zwrotu, powiększonego o stopę redyskonta weksla.

Stowarzyszenie udzielające wsparcia …… *(pełna nazwa Stowarzyszenia)* ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania.

Weksel będzie płatny w …….(*należy wpisać miasto)* na rachunek Stowarzyszenia udzielającego wsparcia …… *(pełna nazwa Stowarzyszenia).*

Stowarzyszenie udzielające wsparcia …… *(pełna nazwa Stowarzyszenia)* zawiadomi o powyższym: ..... (*pełna nazwa Grantobiorcy)* listem poleconym wysłanym co najmniej na 7 dni przed terminem płatności na podany poniżej adres, chyba że …… *(pełna nazwa Grantobiorcy)* powiadomi Stowarzyszenie udzielające wsparcia ……. *(pełna nazwa Stowarzyszenia)* o zmianie adresu.

Pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego: „nie podjęto w terminie", „adresat wyprowadził się" lub tym podobne, uznaje się za doręczone.

.....	.....
(Nazwa, adres wystawcy weksla)	*(pieczęć jednostki, czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla)*

<u>Dane osoby/osób upoważnionych do wystawienia weksla:</u>

Imię, nazwisko, stanowisko: ……..
Seria i nr dowodu osobistego: ……...
Pesel: ……
Imiona rodziców: …….....
Miejsce urodzenia:……
Adres miejsca zamieszkania: …….

.....
(podpis)

Weksel zostanie zwrócony lub zniszczony na pisemny wniosek wystawcy weksla po zatwierdzeniu końcowego rozliczenia wydatków przez Stowarzyszenie udzielającego wsparcia.

Załącznik 2 do Umowy o powierzeniu grantu - Sprawozdanie na potrzeby realizacji monitoringu w okresie trwałości operacji

SPRAWOZDANIE NA POTRZEBY REALIZACJI MONITORINGU W OKRESIE TRWAŁOŚCI OPERACJI

Grantobiorca:	
Nr ewidencyjny wniosku nadany przez LGD:	

Tabela nr 1. (Prosimy o uzupełnienie tabeli zgodnie z danymi zawartymi w umowie przyznania pomocy oraz wniosku o płatność)

Dane dotyczące realizowanej operacji grantowej	
Tytuł (wg umowy):	
Cel (wg umowy):	
Data podpisania umowy:	
Data wypłaty środków:	
Wnioskowana kwota:	
koszty całkowite:	
koszty kwalifikowalne:	
koszty niekwalifikowalne:	
Aktualne dane kontaktowe osoby mogącej udzielić informacji o operacji	
Imię i nazwisko:	
Adres e-mail:	
Telefon/fax:	

Tabela nr 2. (Prosimy o podanie informacji o osiągniętym produkcie i rezultacie oraz o narzędziach ich weryfikacji w odniesieniu do propozycji, które zostały przyporządkowane do projektu zgodnie z przedsięwzięciem i celem szczegółowym LSR)

Aktualizacja celów i wskaźników LSR			
Produkt projektu		**Rezultat projektu**	
przyjęty w LSR produkt wg przedsięwzięcia	przyjęty w LSR sposób weryfikacji wskaźnika produktu	przyjęty w LSR rezultat wg celu szczegółowego	przyjęty w LSR sposób weryfikacji wskaźnika rezultatu
osiągnięty produkt	sposób weryfikacji wskaźnika produktu	osiągnięty rezultat	sposób weryfikacji wskaźnika rezultatu
(Prosimy o podanie informacji o osiągniętym produkcie w odniesieniu do w/w propozycji i/lub zaproponowanie innego)	*(Prosimy o podanie narzędzi weryfikacji osiągnięcia produktu w odniesieniu do w/w propozycji i/lub zaproponowanie innego)*	*(Prosimy o podanie informacji o rezultacie w odniesieniu do w/w propozycji i/lub zaproponowanie innego)*	*(Prosimy o podanie narzędzi weryfikacji osiągnięcia rezultatu w odniesieniu do w/w propozycji i/lub zaproponowanie innego)*
Oddziaływanie projektu			
przyjęty w LSR wskaźnik oddziaływania projektu wg celu ogólnego		przyjęty w LSR sposób weryfikacji wskaźnika oddziaływania projektu	
propozycja beneficjenta dot. wskaźnika oddziaływania		propozycja beneficjenta dot. narzędzi pomiaru osiągania wskaźnika oddziaływania	
(Prosimy o podanie propozycji wskaźnika oddziaływania dot. ankietowanego projektu)		*(Prosimy o podanie propozycji narzędzi pomiaru wskaźnika oddziaływania dot. ankietowanego projektu)*	
miejscowość, data		*czytelny podpis osoby do reprezentacji beneficjenta w w/w projekcie*	

Załącznik Nr 9a do Procedury - Wniosek o rozliczenie grantu

WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO

poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objęte PROW na lata 2014-2020

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska”		
Nazwa LGD		
Tytuł projektu grantowego / Tytuł operacji		
Termin realizacji projektu grantowego w formacie od – do *(dd-mm-rrrr)*		
Potwierdzenie przyjęcia przez LGD		
	Znak sprawy w LGD	
/pieczęć i podpis/	Liczba załączników dołączonych przez Grantobiorcę	……. (szt.)

I. DANE GRANTOBIORCY

I.1. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy

1.	Nazwa / Imię i nazwisko Grantobiorcy: *(Imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej)*		
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:		
6.	Seria i nr dokumentu tożsamości *(w przypadku osoby fizycznej)*		
7.	PESEL *(w przypadku osoby fizycznej)*		

** numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności albo numer identyfikacyjny jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru (w przypadku osoby fizycznej)*

I.2. Adres Grantobiorcy *(adres siedziby lub adres zamieszkania osoby fizycznej)*

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	

I.3. 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	

I.4. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy *(należy podać osoby, które zgodnie z rejestrem upoważnione są do reprezentowania Grantobiorcy)*

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
…		

I.5. 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 www.	

I.6. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką

1) Nazwa jednostki		
Adres siedziby jednostki		
2) Województwo	3) Powiat	4) Gmina

5) Ulica	6) Nr domu	7) Nr lokalu	8) Miejscowość

9) Kod pocztowy	10) Poczta	11) Nr telefonu	12) Nr faksu

13) Adres e-mail	14) Adres strony internetowej www.

Adres do korespondencji *(należy wypełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby)*

15) Województwo	16) Powiat		17) Gmina
18) Ulica	19) Nr domu	20) Nr lokalu	21) Miejscowość

22) Kod pocztowy	23) Poczta	24) Nr telefonu	25) Nr faksu

26) Adres e-mail	27) Adres strony internetowej www.

28) osoby reprezentujące jednostkę

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
…		

29) Rodzaj powiązania organizacyjnego

I.7. 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. DANE DOTYCZĄCE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

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

III. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

1) Wniosek składany jest za okres:	
2) Koszty całkowite realizacji zadania:	
3) Koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu:	
4) Koszty, które nie stanowią podstawy wyliczenia kwoty grantu:	
5) Wnioskowana kwota grantu:	

IV. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI ZADANIA

Lp.	Wyszczególnienie elementów zadania	Jedn. miary	Ilość/ liczba wg umowy	Ilość/ liczba wg rozliczenia	Kwota ogółem (w zł)	W tym koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu wg umowy (w zł)	W tym koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu wg rozliczenia (w zł)	Odchylenie (w %)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
…								
				RAZEM				

V. WYJAŚNIENIA ZMIAN W POSZCZEGÓLNYCH POZYCJACH ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO (jeśli dotyczy)

VI. ZESTAWIENIE FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ WYLICZENIA KWOTY GRANTU

Lp.	Nr faktury/ dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data wystawienia	Nazwa wydatku	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	Data zapłaty	Sposób zapłaty	Kwota wydatków całkowitych	Kwota wydatków stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
…									
							Razem		

VII. INFORMACJA O DOŁĄCZANYCH DO WNIOSKU DOKUMENTACH

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
...		
	Razem	

VIII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

1. Świadom odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą niniejszym oświadczam, że:

a) Znane mi są zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu określone w przepisach rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2015.1570 z późn. zm.), obowiązującej w LGD Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność oraz Procedurze oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców.

b) Informacje zawarte w powyższym wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania i 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 1997r. Kodeks karny (Dz.U.1997.88.553 z późn. zm.).

c) Nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności, do której nie stosuje się ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 162).

d) Koszty kwalifikowane w ramach niniejszej operacji nie były finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 9 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. 2015, poz. 1570 z późn. zm.).

e) Nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie wsparcia, to jest nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki określone w: art. 207 ust. 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.), art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dn. 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2012 r., poz. 769), art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dn. 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1417, z późn.zm.).

f) Nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

g) Wyrażam zgodę na wykorzystanie elektronicznego systemu powiadamiania i informowania przez LGD, w tym na kontaktowanie się ze mną w sprawach związanych z obsługą niniejszego wniosku drogą poczty elektronicznej na podany przeze mnie w treści niniejszego wniosku adres e-mail.

h) Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) i przyjmuję do wiadomości, że:

- Administratorem zebranych danych osobowych jest LGD,

- Zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD w związku ze złożeniem wniosku o rozliczenie grantu,

- Dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach realizacji przez LGD strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,

- Mam prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich poprawiania.

i) W ramach wnioskowanej operacji - podatek od towarów i usług (VAT) był kosztem kwalifikowanym.

2. Zobowiązuję się do:

a) Poddania się monitoringowi oraz umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym zadaniem, w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji grantu 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 dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.

b) Prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez samorząd województwa, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z Rozporządzeniem MRiRW z dnia 24 września 2015 r. – w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, (Dz.U. 2015, poz. 1570).

c) Niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot w ramach pomocy z EFRROW.

d) Stosowania Księgi Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i wytycznych LGD odnośnie oznakowania i promowania operacji realizowanych w ramach grantów.

……..…… ……..……..

miejscowość, data podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę

Załącznik Nr 9b do Procedury - Wniosek o rozliczenie grantu na koncepcje Smart Village

WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO

poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objęte PROW na lata 2014-2020

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska”		
Nazwa LGD		
Tytuł projektu grantowego / Tytuł operacji		
Termin realizacji projektu grantowego w formacie od – do *(dd-mm-rrrr)*		
Potwierdzenie przyjęcia przez LGD		
	Znak sprawy w LGD	
/pieczęć i podpis/	Liczba załączników dołączonych przez Grantobiorcę	……. (szt.)

I. DANE GRANTOBIORCY

I.1. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy

1.	Nazwa / Imię i nazwisko Grantobiorcy: *(Imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej)*		
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:		
6.	Seria i nr dokumentu tożsamości *(w przypadku osoby fizycznej)*		
7.	PESEL *(w przypadku osoby fizycznej)*		

** numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności albo numer identyfikacyjny jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru (w przypadku osoby fizycznej)*

I.2. Adres Grantobiorcy *(adres siedziby lub adres zamieszkania osoby fizycznej)*

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	

I.3. 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	

I.4. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy *(należy podać osoby, które zgodnie z rejestrem upoważnione są do reprezentowania Grantobiorcy)*

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
…		

I.5. 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 www.	

I.6. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką

1) Nazwa jednostki		
Adres siedziby jednostki		
2) Województwo	3) Powiat	4) Gmina

5) Ulica	6) Nr domu	7) Nr lokalu	8) Miejscowość

9) Kod pocztowy	10) Poczta	11) Nr telefonu	12) Nr faksu

13) Adres e-mail	14) Adres strony internetowej www.

Adres do korespondencji *(należy wypełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby)*

15) Województwo	16) Powiat	17) Gmina

18) Ulica	19) Nr domu	20) Nr lokalu	21) Miejscowość

22) Kod pocztowy	23) Poczta	24) Nr telefonu	25) Nr faksu

26) Adres e-mail	27) Adres strony internetowej www.

28) osoby reprezentujące jednostkę

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
…		

29) Rodzaj powiązania organizacyjnego

I.7. 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. DANE DOTYCZĄCE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

1) Nr umowy o powierzenie grantu:	
2) Data zawarcia umowy o powierzenie grantu:	
3) Kwota grantu z umowy o powierzenie grantu:	4 000,00 zł
4) Tytuł grantu:	Zaktywizowanie społeczności lokalnej poprzez udział w opracowaniu koncepcja inteligentnych wsi dla miejscowości: ….

III. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

1) Wniosek składany jest za okres:	
2) Wnioskowana kwota grantu:	**4 000,00 zł**

IV. SPRAWOZDANIE FINANSOWE Z REALIZACJI UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

Realizacja projektu grantowego polegającego na opracowaniu koncepcji inteligentnych wsi						
1.	**Ilość miejscowości objętych koncepcją:**					
2.	**Obszar objęty koncepcją inteligentnych wsi:**					
Wg umowy				**Wg rozliczenia**		
L.P.	**Nazwa Gminy:**	**Nazwa miejscowości:**	**Liczba mieszkańców miejscowości na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ogłoszono nabór wniosków**	**Nazwa Gminy:**	**Nazwa miejscowości:**	**Liczba mieszkańców miejscowości na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ogłoszono nabór wniosków**
2.1.						
2.2.						
2.3.						
2.4.						
2.5.						
…						
3. Partnerzy grantu, którzy mają siedzibę / siedzibę oddziału / miejsce zamieszkania na obszarze objętym LSR (należy wymienić nazwy partnerów grantu)						
3.1.						
3.2.						
3.3.						
3.4.						
3.5.						
…						

4. Opis realizacji grantu, w tym informacja o problemach związanych z realizacją zadania

V. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI ZADANIA

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego (zgodnie z umową)	Mierniki rzeczowe			Wartość zadania operacji (zł) wg umowy	Wartość zadania operacji (zł) wg rozliczenia
		Jedn. miary	Ilość (liczba) wg umowy	Ilość (liczba) wg rozliczenia		
Zadanie zaplanowane do realizacji w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 9 rozporządzenia LSR, polegające na przygotowaniu koncepcji inteligentnej wsi						
1.	Przygotowanie koncepcji inteligentnych wsi	Sztuka	1	1	4 000,00 zł	4 000,00 zł
SUMA					**4 000,00 zł**	**4 000,00 zł**

VI. INFORMACJA O DOŁĄCZANYCH DO WNIOSKU DOKUMENTACH

Załączniki dotyczące operacji grantowej - obowiązkowe				
L.p.	**Nazwa załącznika**	**Liczba**	**Tak**	**ND**
1.	Koncepcja smart village zawierająca w szczególności: opis procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością, uproszczoną analizę słabych i mocnych stron (SWOT) obszaru objętego koncepcją, plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację tej koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie, listę projektów, które będą składać się na realizację tej koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny – *egzemplarz papierowy i elektroniczny*.			
2.	Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie konsultacji z lokalną społecznością (listy obecności, sprawozdanie ze spotkania/ notatka, dokumentacja zdjęciowa) – *oryginał lub kopia**			
3.	Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Grantobiorcy lub jego pełnomocnika prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy (jeżeli uległ zmianie po złożeniu wniosku o powierzenie grantu) – *kopia**			
4.	Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy - *kopia**			
Załączniki dodatkowe				
1.	Opis elementów zgodności przygotowanej koncepcji inteligentnych wsi z dokumentami strategicznymi (wraz z wykazem weryfikowanych dokumentów i wskazaniem elementów) – oryginał lub kopia*			
2.	Inne dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium/kryteriów wyboru grantobiorców (wymienić jakie np. dokumenty potwierdzające wykorzystanie narzędzi komunikacyjnych, dokumenty potwierdzające partnerstwo, dokumenty potwierdzające faktyczny udział podmiotów, które wykazały doświadczenie w opracowaniu dokumentów o charakterze strategicznym w procesie przygotowania koncepcji inteligentnych wsi, itd.) - oryginał lub kopia*			
3.	Inne dokumenty:			
3.1.				
3.2.				
3.3.				
3.4.				
3.5.				
…				
Liczba załączników razem:				

* W przypadku, gdy Grantobiorca składa z wnioskiem kopię dokumentu - pracownik LGD na podstawie oryginału dokumentu, potwierdza go za zgodność z oryginałem.

VII. INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZTWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska" z siedzibą w Koszęcinie.
2. Z administratorem danych osobowych można skontaktować się poprzez adres e-mail: biuro@lesnakrainalgd.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny: 42-286 Koszęcin ul. Szkolna 13;
3. Administrator danych wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: daneosobowe@lesnakrainalgd.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora danych, wskazany w pkt. 2;
4. Zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez administratora danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia 2016/679, gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych (dane obowiązkowe) lub art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia 2016/679, tj. na podstawie odrębnej zgody na przetwarzanie danych osobowych, która obejmuje zakres danych szerszy, niż to wynika z powszechnie obowiązującego prawa (dane nieobowiązkowe).
5. Odbiorcami danych są podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
6. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres przewidziany przepisami prawa.
7. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
8. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
10. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

VIII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

1. Świadom odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą niniejszym oświadczam, że:

a) Znane mi są zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu określone w przepisach rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2015.1570 z późn. zm.), obowiązującej w LGD Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność oraz Procedurze oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców.

b) Informacje zawarte w powyższym wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania i 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 1997r. Kodeks karny (Dz.U.1997.88.553 z późn. zm.).

c) Nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności, do której nie stosuje się ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 162).

d) Koszty kwalifikowane w ramach niniejszej operacji nie były finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 9 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. 2015, poz. 1570 z późn. zm.).

e) Nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie wsparcia, to jest nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki określone w: art. 207 ust. 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t.

Dz.U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.), art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dn. 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2012 r., poz. 769), art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dn. 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1417, z późn.zm.).

f) Nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

g) Wyrażam zgodę na wykorzystanie elektronicznego systemu powiadamiania i informowania przez LGD, w tym na kontaktowanie się ze mną w sprawach związanych z obsługą niniejszego wniosku drogą poczty elektronicznej na podany przeze mnie w treści niniejszego wniosku adres e-mail.

h) Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) i przyjmuję do wiadomości, że:

- Administratorem zebranych danych osobowych jest LGD,

- Zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD w związku ze złożeniem wniosku o rozliczenie grantu,

- Dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach realizacji przez LGD strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,

- Mam prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich poprawiania.

i) W ramach wnioskowanej operacji - podatek od towarów i usług (VAT) był kosztem kwalifikowanym.

2. Zobowiązuję się do:

a) Poddania się monitoringowi oraz umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym zadaniem, w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji grantu 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 dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.

b) Prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez samorząd województwa, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z Rozporządzeniem MRiRW z dnia 24 września 2015 r. – w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, (Dz.U. 2015, poz. 1570).

c) Niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot w ramach pomocy z EFRROW.

d) Stosowania Księgi Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i wytycznych LGD odnośnie oznakowania i promowania operacji realizowanych w ramach grantów.

……..…… ……..……..

miejscowość, data podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę

Załącznik Nr 10a *do Procedury – Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania*

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PRZEZ GRANTOBIORCĘ ZADANIA poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objęte PROW na lata 2014-2020	
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska”	
tytuł projektu grantowego	
termin realizacji projektu grantowego w formacie od – do *(dd-mm-rrrr)*	
Potwierdzenie przyjęcia przez LGD /pieczęć i podpis/	
	Znak sprawy w LGD

1. Imię i nazwisko / nazwa Grantobiorcy:	
2. Tytuł zadania:	
3. Nr umowy o powierzenie grantu:	
4. Data zawarcia umowy o powierzenie grantu:	
5. Data złożenia wniosku o rozliczenie grantu:	
6. Opis realizacji zadania od jego rozpoczęcia do zakończenia (jakie działania były realizowane i w jakich konkretnych terminach):	
7. Zrealizowane cele zadania (podać stopień realizacji zakładanych celów, a w przypadku niezrealizowania - podać tego przyczyny) **oraz uzyskane efekty** (pozytywne rezultaty i osiągnięcia)	

8. Wskaźniki (wpisać wartości wskaźników produktu i rezultatu związanych z wykonaniem zadania w ramach grantu)

8.1. Wskaźniki produktu

Lp.	Wskaźnik produktu	Jedn. miary	Źródło weryfikacji	Wartość docelowa	
				Rok	Wartość
1)					
2)					
…					

8.2. Wskaźniki rezultatu

Lp.	Wskaźnik rezultatu	Jedn. miary	Źródło weryfikacji	Wartość docelowa	
				Rok	Wartość
1)					
2)					
…					

9. Szczegółowy opis wskaźników (jeśli potrzeba)

10. Adres strony internetowej dokumentujący realizację zadania (jeśli jest):

11. Informacje o napotkanych problemach

12. Dodatkowe informacje

13. Oświadczenie grantobiorcy

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

miejscowość i data	podpis grantobiorcy / osób upoważnionych do jego reprezentacji / pełnomocnika

Załącznik Nr 10b *do Procedury – Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania na koncepcje Smart Village*

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PRZEZ GRANTOBIORCĘ ZADANIA poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objęte PROW na lata 2014-2020	
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska”	
tytuł projektu grantowego	
termin realizacji projektu grantowego w formacie od – do *(dd-mm-rrrr)*	
Potwierdzenie przyjęcia przez LGD /pieczęć i podpis/	
	Znak sprawy w LGD

1. Imię i nazwisko / nazwa Grantobiorcy:	
2. Tytuł zadania:	
3. Nr umowy o powierzenie grantu:	
4. Data zawarcia umowy o powierzenie grantu:	
5. Data złożenia wniosku o rozliczenie grantu:	
6. Opis realizacji zadania od jego rozpoczęcia do zakończenia (jakie działania były realizowane i w jakich konkretnych terminach):	
7. Zrealizowane cele zadania (podać stopień realizacji zakładanych celów, a w przypadku niezrealizowania - podać tego przyczyny) **oraz uzyskane efekty** (pozytywne rezultaty i osiągnięcia)	

8. Wskaźniki projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania
Liczba projektów grantowych dotyczących przygotowania koncepcji Smart Village– 1 sztuka
9. Adres strony internetowej dokumentujący realizację zadania (jeśli jest):
10. Informacje o napotkanych problemach
11. Dodatkowe informacje
13. Oświadczenie grantobiorcy Oświadczam, że informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z prawdą.

miejscowość i data	podpis grantobiorcy / osób upoważnionych do jego reprezentacji / pełnomocnika

Załącznik 11a do Procedury - Pismo wezwanie do złożenia wyjaśnień do wniosku o powierzenie grantu

…… ……..……..…., dnia ……..
Nazwa LGD

……
Adres: ulica, nr

……
Kod pocztowy, miejscowość

……..
Imię i nazwisko/Nazwa Grantobiorcy

……..
Adres: ulica, nr

……..
Kod pocztowy, miejscowość

……..
Znak sprawy

Uprzejmie informuję, że **w wyniku weryfikacji wniosku o powierzenia grantu na realizację zadania pt.** ……..
złożonego w dniu …….. przez ……..
stwierdzono uchybienia, które wymagają wyjaśnień/uzupełnienia/złożenia poprawnych dokumentów*.

Zakres wezwania:
……
……
……
……

LGD wzywa do dostarczenia uzupełnień/poprawnych dokumentów /wyjaśnień* wymienionych w załączniku do niniejszego pisma, na adres ……
z powołaniem się na znak sprawy.

POUCZENIE:

1. Grantobiorca, zgodnie z wezwaniem, zobowiązany jest do złożenia w biurze LGD wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty grantu w terminie 7 dni kalendarzowych.
a. w przypadku wezwania przekazywanego drogą elektroniczną jako skan pisma (w sytuacji w której beneficjent we wniosku o dofinansowanie podał adres e-mail) – termin liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania;
b. w przypadku wezwania przekazanego listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru jako oryginał pisma (w sytuacji w której Grantobiorca we wniosku o powierzenie grantu nie podał adresu e-mail) – termin liczy się od dnia doręczenia wezwania.
2. Wszelkie wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny i wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty

grantu wynikające z wezwania, powinny być doręczone w formie papierowej bezpośrednio w siedzibie LGD (decyduje data wpływu dokumentów do LGD) lub drogą pocztową (liczy się data nadania ze stempla pocztowego).
3. W razie złożenia wyjaśnień lub dokumentów po terminie wskazanym w wezwaniu, nie są one brane pod uwagę na etapie rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu.

……..
Pieczęć/Podpis

** niepotrzebne skreślić*

Załącznik 11b do Procedury - Pismo wezwanie do złożenia wyjaśnień do wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdania z realizacji grantu

…… ……..……..…, dnia ……..

Nazwa LGD

……

Adres: ulica, nr

……

Kod pocztowy, miejscowość

……..

Imię i nazwisko/Nazwa Grantobiorcy

……..

Adres: ulica, nr

……..

Kod pocztowy, miejscowość

……..

Znak sprawy

Uprzejmie informuję, że **w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu/ sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania* złożonego w dniu** ……. w odniesieniu do realizacji projektu grantowego pt. …….. przez …… (nazwa LGD) dotyczącego zadania pt. …… realizowanego przez …… stwierdzono uchybienia, które wymagają wyjaśnień/uzupełnienia/złożenia poprawnych dokumentów*.

Zakres wezwania:

……

……

……

……

LGD wzywa do dostarczenia uzupełnień/poprawnych dokumentów /wyjaśnień* wymienionych w załączniku do niniejszego pisma, na adres …… z powołaniem się na znak sprawy.

POUCZENIE:

1. Grantobiorca, zgodnie z wezwaniem, zobowiązany jest do złożenia w biurze LGD wyjaśnień lub dokumentów w terminie 7 dni kalendarzowych.

a. w przypadku wezwania przekazywanego drogą elektroniczną jako skan pisma (w sytuacji w której beneficjent we wniosku o dofinansowanie podał adres e-mail) – termin liczy się od dnia następującego po

dniu wysłania wezwania;
b. w przypadku wezwania przekazanego listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – oryginał pisma (w sytuacji w której Grantobiorca we wniosku o powierzenie grantu nie podał adresu e-mail) – termin liczy się od dnia doręczenia wezwania.
2. Wszelkie wyjaśnienia lub dokumenty wynikające z wezwania, powinny być doręczone w formie papierowej bezpośrednio w siedzibie LGD (decyduje data wpływu dokumentów do LGD) lub drogą pocztową (liczy się data nadania ze stempla pocztowego).

……..
Pieczęć/Podpis

** niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 12 do Procedury - Raport z czynności kontrolnych wykonanych w ramach wizyty

Raport z czynności kontrolnych wykonanych w ramach wizyty

I. Dane podstawowe

Grantobiorca
Nazwa: ……..……
Dane teleadresowe: ……
……
Numer KRS: ……
Numer NIP: ……
Numer REGON: ……
Numer identyfikacyjny: ……

Numer umowy o powierzenie grantu*	Data podpisania umowy*	Wysokość przyznanego grantu wg. umowy
Kwota przyznanej pomocy*	w tym ze środków EFRROW	w tym z publicznych środków krajowych

II. Zakres przeprowadzonej kontroli

III. Osoby obecne podczas wizyty

IV. Wyniki i ustalenia wizytacji

V. Wszelkie dalsze środki kontrolne, które należy podjąć w celu wyjaśnienia przedmiotu wizyty (zaznaczyć jeżeli zasadne)

Podpis: osoby przeprowadzającej wizytę ze strony LGD …….

Podpis: osoby reprezentującej Grantobiorcę …….