Załącznik do uchwały nr 2 Zarządu LGD Ziemia Bielska z dnia 24.06.2026

PROCEDURA WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH FINANSOWANYCH Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROLNEGO NA RZECZ ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH (EFRROW)

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ PIERWSZA - INFORMACJE WSTĘPNE..... 3

I. ZAKRES PROCEDURY 3

II. AKTY PRAWNE 3

III. OKREŚLENIA I SKRÓTY UŻYTE W PROCEDURZE 4

IV. ZASADY OGÓLNE 6

CZĘŚĆ DRUGA – PROCESY ZWIĄZANE Z WYBOREM I OCENĄ GRANTOBIORCÓW 7

I. PROCES PRZEPROWADZENIA KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW 7

1. ZASADY OGŁASZANIA KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW 7

2. PROCES PRZYGOTOWYWANIA, SKŁADANIA I WYCOFYWANIA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU 9

II.PROCES OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW 11

1. ZAPEWNIENIE BEZSTRONNOŚCI ORAZ BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW 11

2. WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU /OCENA FORMALNA I MERYTORYCZNA RADY 13

3. UZUPEŁNIENIA, WYJAŚNIENIA LUB UZYSKANIE DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO OCENY I WYBORU GRANTOBIORCY 14

4. PROCES PRZEPROWADZANIA WYBORU GRANTOBIORCÓW DO DOFINANSOWANIA . 16

5. ODWOŁANIE I WYBÓR GRANTOBIORCÓW DO UDZIELENIA GRANTÓW 17

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 20

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW 22

CZĘŚĆ PIERWSZA - INFORMACJE WSTĘPNE

I. ZAKRES PROCEDURY

1. PROCEDURA WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH FINANSOWANYCH Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROLNEGO NA RZECZ ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH (EFRROW) zwana dalej Procedurą, obejmuje tryb, zasady, warunki przeprowadzania konkursów, oceny i wyboru grantobiorców.
2. Niniejsza procedura odwołuje się do kryteriów wyboru grantobiorców, które stanowią osobny dokument.
3. Procedura ustalania lub zmiany kryteriów wyboru grantobiorców stanowi osobny dokument.
4. Procedura jest przejrzysta, niedyskryminująca, jawna i powszechnie dostępna dla wnioskodawców/grantobiorców w formie elektronicznej na stronie internetowej LGD oraz w formie papierowej w siedzibie LGD.
5. Cała dokumentacja wytworzona w ramach realizacji Procedury przechowywana jest w danej LGD.

II. AKTY PRAWNE

1. **Rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
2. **Rozporządzenie 2018/1046** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE) nr 966/2012;
3. **Rozporządzenie 2021/2115 -** Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013 (Dz. Urz. UE L 435 z 6.12.2021, str. 1–186, z późn.zm.);
4. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2025 r. poz. 182 z późn.zm.);
5. **Ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1741 z późn. zm.);
6. **Ustawa ARiMR** - Ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz.U. z 2025 r. poz. 1363,1795);

7. **Ustawa wdrożeniowa –** ustawa o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 z dnia 28 kwietnia 2022 r. (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1733, 1844);
8. **Rozporządzenie RODO** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. U. UE L. 119 z 4 maja 2016 r. wraz ze sprostowaniem z dnia 19.04.2018 r.);
9. **PS WPR** - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
10. **Wytyczne podstawowe** - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
11. **Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR** – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) - komponent Wdrażanie LSR;
12. **Wytyczne do wyboru** - wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania;
13. **Wytyczne szczegółowe grantowe PS WPR-** Wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;
14. Zasady realizacji instrumentów terytorialnych w Polsce w perspektywie finansowej UE na lata 2021-2027;
15. **K.p.a -** Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1691);
16. **Regulamin Rady** - Regulamin Organu Decyzyjnego LGD (Rady LGD).

III. OKREŚLENIA I SKRÓTY UŻYTE W PROCEDURZE

1. **Biuro LGD** – biuro LGD stanowią pracownicy zatrudnieni w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania Ziemia Bielska;
2. **Dominanta** - to wartość, która pojawia się najczęściej w zbiorze ocen;
3. **Grant** – środki finansowe powierzone grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy o powierzenie grantu, na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego;
4. **Grantobiorca** – wnioskodawca, któremu LGD powierzyła grant na podstawie umowy o powierzenie grantu;
5. **Grantobiorca rezerwowy** - wnioskodawca, który został wybrany do realizacji zadania, ale ze względu na brak środków w danym konkursie, LGD nie powierzyła mu grantu, przy czym w przypadku zwolnienia się środków, grant może zostać mu udzielony;
6. **Harmonogram naboru wniosków** - Harmonogram planowanych naborów wniosków o przyznanie pomocy przyjęty przez Stowarzyszenie LGD Ziemia Bielska;
7. **Konkurs -** konkurs na wybór grantobiorców ogłaszany przez LGD;
8. **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Bielska z siedzibą w Bielsku-Białej;
9. **Lista rankingowa -** lista grantobiorców, którym udzielono grantów, zadań pozytywnie ocenionych, które nie mieszczą się w limicie lub które otrzymały ocenę negatywną;

10. **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2024-2029 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Bielska;
11. **Obszar wiejski objęty LSR** – obszar objęty Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Bielska na lata 2024-2029 obejmuje 9 gmin Powiatu Bielskiego: Jaworze, Jasienica, Czechowice-Dziedzice (obszar wiejski), Bestwina, Wilamowice, Kozy, Porąbka, Wilkowice, Buczkowice;
12. **Ogłoszenie** – ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców, o którym mowa w Wytycznych szczegółowych grantowych PS WPR;
13. **Oświadczenie o braku konfliktu interesu** – oświadczenie o braku konfliktów interesów lub zobowiązanie się zgłaszania konfliktu interesów, składanego przez każdego z członków Rady przed każdą oceną i wyborem grantobiorców oraz pracowników biura LGD w przypadku weryfikacji formalnej wniosku;
14. **Projekt grantowy** – operacja realizowana w ramach odpowiedniego zakresu wsparcia Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, w której LGD jako beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji przez grantobiorców;
15. **Przewodniczący Rady** - Przewodniczący Rady LGD lub jego zastępca lub inna osoba wyznaczona zgodnie z Regulaminem Rady LGD;
16. **PS WPR** - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
17. **Rada LGD** – organ decyzyjny Stowarzyszenia LGD Ziemia Bielska, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
18. **System IT LGD** – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD;
19. **Umowa –** umowa o powierzenie grantu zawierana pomiędzy grantobiorcą a LGD, na podstawie, której grantobiorca otrzymuje grant na realizację zadania obejmującego jedno lub kilka działań, wskazująca m.in. kwotę grantu i cel zadania, termin realizacji, rozliczenia, zobowiązania grantobiorcy, warunki wypłaty grantu, kontroli oraz monitoringu;
20. **Umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 14 ustawy RLKS;
21. **Wniosek o powierzenie grantu (WoPG) -** wniosek o powierzenie grantu składany przez Wnioskodawcę do LGD w ramach otwartego konkursu na wybór grantobiorców na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, w terminie ogłoszonego konkursu na wybór grantobiorcy;
22. **Wniosek o rozliczenie grantu (WoRG)** - wniosek o rozliczenie grantu składany przez grantobiorcę do LGD po zakończeniu realizacji zadania;
23. **Wnioskodawca -** podmiot publiczny albo prywatny, który wnioskuje o przyznanie grantu w konkursie ogłoszonym przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego;
24. **Zadanie** - wyodrębniony zakres projektu grantowego służący osiągnięciu celu tego projektu, który ma być realizowany przez grantobiorcę zgodnie z umową o powierzenie grantu. Na jedno zadanie może być udzielony tylko jeden grant. W ramach zadania grantobiorca realizuje jedno lub więcej działań;
25. **Zarząd LGD** – Zarząd Stowarzyszenia LGD Ziemia Bielska;
26. **ZW** – Zarząd Województwa Śląskiego, wykonujący zadania w zakresie RLKS wdrażanego ze środków EFRROW jako podmiot wdrażający (art. 10 ust.3 Ustawy PPS WPR).

IV. ZASADY OGÓLNE

1. LGD zawiera umowę z ZW na realizację projektu grantowego, o którym mowa w art. 17 ust. 4a ustawy RLKS.
2. LGD przeprowadza otwarty konkurs na wybór grantobiorców, a następnie dokonuje wyboru grantobiorców w ramach projektu grantowego.
3. Ocena i wybór grantobiorców powinna nastąpić w terminie do 120 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków o powierzenie grantu, wskazanego w ogłoszeniu o tym konkursie. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.
4. Wyboru grantobiorców dokonuje się na podstawie niniejszej Procedury, Ogłoszenia, kryteriów wyboru grantobiorców, Regulaminu Rady.
5. Kwoty pomocy na projekt grantowy kształtują się w przedziałach 50 tys. zł – 500 tys. zł.
6. LGD udziela grantu na realizację zadania na podstawie umowy.
7. LGD przeprowadza konkurs na wybór grantobiorców oraz dokonuje wyboru grantobiorców w systemie IT LGD gwarantującym bezpieczeństwo danych osobowych.
8. W korespondencji z wnioskodawcami oraz grantobiorcami stosuje się następujące formy komunikacji:
   a. elektroniczna: e-mail lub system IT LGD lub e-Doręczenia,
   b. tradycyjna - w formie papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego.

   Sposób komunikacji zostanie określony w Ogłoszeniu konkursu oraz umowie o powierzenie grantu.
9. Za datę doręczenia wnioskodawcy pisma za pomocą systemu IT LGD lub e-Doręczenia uznaje się dzień:
   a. potwierdzenia odczytania wezwania przez wnioskodawcę w tym systemie, z tym, że dostęp do treści pisma i jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
   b. następujący po upływie 7 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
10. Sposobu doręczenia wnioskodawcy pism za pośrednictwem operatora pocztowego odbywa się na zasadach k.p.a. określonych w dziale I rozdz.8.

CZĘŚĆ DRUGA – PROCESY ZWIĄZANE Z WYBOREM I OCENĄ GRANTOBIORCÓW

I. PROCES PRZEPROWADZENIA KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA/ ORGAN	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ Dokumenty źródłowe
1. ZASADY OGŁASZANIA KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW			
Opracowanie, ogłoszenie i aktualizacja harmonogramu naborów	Zarząd LGD/Biuro LGD	1. LGD, w terminie do końca danego roku, podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej harmonogram naboru wniosków. 2. Harmonogram naboru wniosków oraz jego zmiany muszą być uprzednio uzgodnione z ZW. 3. LGD aktualizuje harmonogram naboru wniosków niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności zmiany, jednak nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału. 4. Aktualizacja harmonogramu może polegać na wpisaniu do niego nowego naboru wniosków, usunięciu naboru lub zmianie informacji o naborze, w tym ich doprecyzowaniu. 5. Aktualizacja harmonogramu może także polegać wyłącznie na potwierdzeniu informacji zawartych w harmonogramie. 6. Po uzgodnieniu aktualizacji harmonogramu z ZW, LGD zamieszcza niezwłocznie na swojej stronie internetowej zaktualizowany harmonogram naborów wniosków.	Harmonogram naboru wniosków
Ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców	Zarząd LGD/Biuro LGD	1. Po zawarciu przez LGD umowy na realizację projektu grantowego z ZW biuro przygotowuje ogłoszenie. 2. LGD opracowuje projekt treści ogłoszenia wraz z załącznikami. 3. LGD zamieszcza ogłoszenie w szczególności na swojej stronie internetowej nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o powierzenie grantów. 4. Ogłoszenie zawiera co najmniej: 1) termin, miejsce i formę składania wniosków o powierzenie grantów; 2) kwotę przyznaną LGD na realizację danego projektu grantowego; 3) zestawienie zadań w ramach projektu grantowego; 4) informacje o wysokości grantów na poszczególne zadania (zgodnie z załącznikiem	Ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców

		„Zestawienie zadań" do umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy) wraz z informacją o możliwości pomniejszenia grantu zgodnie z przysługującym dla danego grantobiorcy poziomem dofinansowania; 5) wskazanie miejsca upublicznienia: a) warunków powierzenia grantów (w tym zakresów wsparcia, rodzajach grantobiorców adekwatnych do zakresów wsparcia, w ramach których będą realizowane zadania); b) opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do strony internetowej, na której opublikowano te kryteria lub zasady); c) wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu); d) wzoru umowy o powierzenie grantu; e) informacji o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru grantobiorców; 6) informację o możliwości wypłacenia grantobiorcy przez LGD części grantu na realizację zadania przed jego realizacją, jeżeli LGD przewiduje taką możliwość. 7) liczbę wniosków o powierzenie grantu możliwą do złożenia przez wnioskodawcę. 5. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia konkursu na wybór grantobiorców, LGD podaje datę opublikowania tego ogłoszenia (np. dzień/miesiąc/rok). 6. LGD archiwizuje na stronie internetowej wszystkie ogłoszenia dotyczące konkursów w ramach perspektywy 2021-2027 do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pomocy LGD na dany projekt grantowy (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD). 7. Ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów będą numerowane chronologicznie z uwzględnieniem roku ogłoszenia oraz funduszu w ramach którego finansowany jest projekt grantowy LGD, np. 1/2026/ EFRROW.	
Zmiana ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców	Zarząd LGD/Biuro LGD	Zmiana treści ogłoszenia oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do danego konkursu wymogów jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego konkursu nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantów o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o powierzenie grantu.	Ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców

Odstąpienie od konkursu na wybór grantobiorców	Zarząd LGD/Biuro LGD	1. LGD może odstąpić od konkursu jeżeli: a) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku o powierzenie grantu, b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór grantobiorców nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, c) postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną, d) została rozwiązana z ZW umowa o przyznanie pomocy na projekt grantowy/ odstąpiono od umowy o przyznanie pomocy na projekt grantowy. 2. Informację o odstąpieniu od konkursu oraz jego przyczynach LGD niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia odwołania. Jeśli LGD odstępuje od konkursu, wsparcie na wniosek w ramach tego konkursu nie przysługuje. 3. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów i wskaźników projektu grantowego, na podstawie złożonych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantów LGD może ponownie przeprowadzić konkurs na wybór grantobiorców.	Informacja o odstąpieniu od konkursu
2. PROCES PRZYGOTOWYWANIA, SKŁADANIA I WYCOFYWANIA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU			
Złożenie wniosku o powierzenie grantu	Wnioskodawca	1. Wniosek o powierzenie grantu z załącznikami składany jest do LGD w terminie i formie wskazanej w ogłoszeniu o konkursie. 2. Wniosek jest przygotowywany (wypełniany) w generatorze wniosków w systemie IT LGD w wersji elektronicznej. Generator wniosku w ramach danego konkursu dostępny jest na stronie internetowej LGD od dnia i godziny ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorów i aktywny jest do dnia i godziny zakończenia konkursu. 3. Uwierzytelnienie wnioskodawcy w systemie IT LGD następuje za pomocą unikalnego loginu i hasła. W przypadku składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania konieczne jest ponowne uwierzytelnienie, które jest traktowane równoznacznie z podpisaniem dokumentu. 4. Załączniki do wniosku o powierzenie grantu lub innego pisma w toku postępowania, dołącza się jako dokumenty za pomocą systemu IT LGD, a w przypadku, gdy stanowią dokumenty	Załącznik nr 1 - Wniosek o powierzenie grantu (WoPG)

		wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako: a) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo b) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie pdf. 5. Wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami wypełniany jest elektronicznie i może być drukowany z wersji elektronicznej z systemu IT LGD. Po złożeniu wniosku o powierzenie grantu, zostaje mu nadany znak sprawy - indywidualny numer sprawy. 6. Jeżeli wniosek o powierzenie grantu nie został złożony za pomocą Systemu IT LGD, LGD nie wybiera zadania objętego tym wnioskiem o powierzenie grantu, o czym LGD informuje wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.	
Przyjęcie wniosku o powierzenie grantu	Biuro LGD	1. Skuteczne złożenie wniosku o powierzenie grantu polega na wysłaniu go drogą elektroniczną w systemie IT LGD. Data i godzina tego zdarzenia traktowana jest jako data złożenia wniosku. 2. Potwierdzeniem skutecznego złożenia wniosku o powierzenie grantu jest dla wnioskodawcy Potwierdzenie Złożenia Wniosku (PZW) dostępne w systemie IT LGD.	Potwierdzenie złożenia wniosku (PZW)

Wycofanie wniosku o powierzenie grantu	Wnioskodawca	1. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku o powierzenie grantu w całości (nie ma możliwości wycofania wniosku w części) na każdym etapie jego składania i oceny. 2. Wniosek o powierzenie grantu skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych i nie podlega ocenie. Wniosek wycofany traktuje się jako niezłożony. 3. Do zakończenia konkursu, wnioskodawca samodzielnie wycofuje WoPG w systemie IT LGD. Po zakończeniu konkursu, wnioskodawca może zgłosić chęć wycofania WoPG, po czym wysyła pismo o wycofanie WoPG. Po otrzymaniu pisma z prośbą o wycofanie, LGD wycofuje WoPG w systemie IT LGD. 4. Potwierdzeniem skutecznego złożenia pisma o wycofanie WoPG jest dla wnioskodawcy Potwierdzenie Złożenia Wniosku o wycofanie dostępne w systemie IT LGD. 5. Wnioskodawca, który wycofał wniosek o powierzenie grantu, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego konkursu, o ile nie dobiegł końca termin tego konkursu. 6. Wycofanie wniosku o powierzenie grantu nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem o powierzenie grantu.	Rejestr wycofanych wniosków
Sporządzenie rejestru złożonych wniosków	Biuro LGD	Biuro LGD prowadzi rejestr wniosków o powierzenie grantu, które zostały złożone w danym konkursie. Rejestr generowany jest przez system IT LGD i zawiera informacje na temat każdego ze złożonych wniosków, m.in.: nazwę wnioskodawcy, datę i czas złożenia wniosku, znak sprawy - indywidualny numer sprawy, tytuł grantu, wnioskowaną kwotę grantu.	Rejestr złożonych wniosków

II.PROCES OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA/ ORGAN	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ Dokumenty źródłowe
1. ZAPEWNIENIE BEZSTRONNOŚCI ORAZ BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW			
Wyłączenia ze względu na konflikt i grupy interesów	Rada LGD/Biuro LGD	1. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru grantobiorców każdy z członków Rady LGD zaangażowanych w ocenę i wybór wniosku o powierzenie grantu, wypełnia Oświadczenie o interesach i powiązaniach członka Rady oraz Oświadczenie o braku konfliktu interesów członka Rady w stosunku do każdego wniosku o powierzenie grantu. Rejestr interesów członka Rady jest	Rejestr interesów członka Rady

		tworzony przed ogłoszeniem pierwszego naboru/konkursu, wykorzystując Oświadczenie o interesach i powiązaniach każdego członka Rady. 2. Pracownicy biura/eksperci zaangażowani w formalną weryfikację wniosków o powierzenie grantu i przygotowanie materiałów i opracowań mających wyłącznie charakter pomocniczy wypełniają oświadczenie o braku konfliktu interesów w stosunku do każdego wniosku o powierzenie grantu. 3. Pracownik biura/ekspert, który nie zadeklaruje braku konfliktu interesów jest wyłączony z wszelkich prac nad wnioskiem o powierzenie grantu, w tym z przygotowania materiałów pomocniczych. 4. System IT LGD agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje Oświadczenie o braku konfliktu interesów członka Rady oraz pracownika Biura/eksperta do wszystkich wniosków o powierzenie grantu w danym konkursie. 5. Każdy z członków Rady LGD posiada w systemie IT LGD dostęp do wniosków o powierzenie grantu i załączonych do nich dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie od tego czy wyłączył się z ich oceny. 6. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje braku konfliktu interesów w stosunku do wniosku o powierzenie grantu jest wyłączony z oceny co najmniej tego wniosku o powierzenie grantu oraz z podjęcia decyzji w sprawie oceny i wyboru tego wniosku, w tym zobowiązany jest do powstrzymania się od uczestnictwa w dyskusji, przedstawiania opinii nad wnioskami o powierzenie grantu, których dotyczy konflikt. 7. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru grantobiorcy, określonego w art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060, Przewodniczący Rady sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru grantobiorcy spełnione są powyższe warunki.	Oświadczenie o interesach i powiązaniach członka Rady Oświadczenie o braku konfliktu interesów pracownika biura LGD/ eksperta Oświadczenie o braku konfliktu interesów członka Rady
Badanie konfliktu interesów i grup interesów	Rada LGD/Przewodniczący Rady/Biuro LGD	1. Biuro LGD sporządza/aktualizuje Rejestr interesów członków Rady. Biuro LGD sprawdza, czy nie doszło do działania w sytuacji konfliktu interesów. Odbywa się to na podstawie weryfikacji oświadczeń członków Rady LGD poprzez analizę ich powiązań osobowych i kapitałowych z wnioskodawcami na podstawie: 1.1. Oświadczeń o braku konfliktu interesów członka Rady; 1.2. Oświadczenia o interesach i powiązaniach członka Rady; 1.3. Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej; 1.4. Krajowego Rejestru Sądowego;	Rejestr interesów członków Rady Oświadczenie o braku konfliktu interesów członka Rady

		1.5. informacji uzyskanych od sygnalistów; 1.6. innych ogólnodostępnych baz danych umożliwiających zweryfikowanie powiązań. 2. Na podstawie Oświadczeń o interesach i powiązaniach członków Rady Biuro LGD przeprowadza analizę grup interesów Rady LGD. Następnie przypisuje do tych grup odpowiednich członków Rady. Na podstawie tych danych Przewodniczący Rady przy użyciu systemu IT LGD bada czy w przypadku każdego wniosku o powierzenie grantu żadna z grup interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru grantobiorcy. 3. Przewodniczący Rady przy współpracy z biurem LGD, na podstawie Oświadczeń o braku konfliktów interesów członka Rady, Oświadczeń o interesach i powiązaniach członka Rady oraz przy pomocy systemu IT LGD, przeprowadza badanie powiązań członków Rady z wnioskodawcami. 4. Aktualność rejestru interesów LGD potwierdza w szczególności przed każdym posiedzeniem organu decyzyjnego w sprawie oceny wniosków o powierzenie grantu i wyboru grantobiorców. 5. Informacje zawarte w rejestrze interesów są decydujące dla przypisania danej osoby do określonej grupy interesu, a także mogą służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów. Dana osoba może zostać uwzględniona jako reprezentant więcej niż jednej grupy interesów. 6. Grupy interesów są badane dla każdego wniosku o powierzenie grantu odrębnie.	Oświadczenie o interesach i powiązaniach członka Rady
2. WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU /OCENA FORMALNA I MERYTORYCZNA RADY			
Opracowanie materiałów pomocniczych	Biuro LGD/ekspert	1. Organem odpowiedzialnym za ocenę wniosków o powierzenie grantu, wybór grantobiorców oraz ustalenie kwoty grantu jest Rada LGD. 2. Po zakończeniu przyjmowania wniosków o powierzenie grantów pracownicy biura LGD opracowują materiały pomocnicze, które stanowią wynik sprawdzenia czy wniosek o powierzenie grantu zawiera wszystkie wymagane załączniki oraz czy został wypełniony we wszystkich wymaganych polach. 3. Wsparciem dla Rady LGD są materiały pomocnicze opracowane przez pracowników biura LGD/ekspertów, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru grantobiorców. Materiały te nie stanowią oceny wniosku. Materiały te są dostępne w systemie IT LGD.	Materiały pomocnicze
Wstępna ocena wniosku o powierzenie	Rada LGD	1. Ocena Rady składa się z oceny: 1.1. formalnej WoPG zgodnie z załącznikiem nr 2, 2a. Weryfikacja formalna polega na weryfikacji kompletności wniosku, tj. sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz	Załącznik nr 2 - Karta oceny formalnej

grantu		czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach; 1.1. oceny merytorycznej składającej się z weryfikacji spełniania warunków udzielenia grantu oraz oceny wniosku wg kryteriów wyboru grantobiorców (oceny punktowej). 2. Członkowie Rady przeprowadzają ocenę w systemie IT LGD. 3. W ocenie wniosków o powierzenie grantów udział bierze każdy z członków Rady, który nie wyłączył się z oceny danego wniosku. Ocenę formalną i ocenę wniosku w zakresie spełnienia warunków udzielenia grantu członkowie Rady przeprowadzają na Karcie indywidualnej oceny formalnej oraz na Karcie indywidualnej oceny warunków udzielenia grantu. 4. Na podstawie indywidualnych kart w systemie IT LGD generowana jest jedna wspólna Karta oceny formalnej i jedna wspólna Karta oceny warunków udzielenia grantu. 5. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady LGD może podjąć decyzję by dokonywać oceny poprzez zespoły złożone z członków Rady LGD. Każdy zespół otrzymuje do oceny przypisane wnioski. W przypadku powołania zespołów każdy Członek Rady ocenia wyłącznie wnioski o powierzenie grantu mu przydzielone. 6. Ocena formalna i ocena wniosku z warunkami udzielenia grantu jest dokonywana w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady. 7. W przypadku wniosku o powierzenie grantu, który w ocenie formalnej został uznany za złożony przez nieuprawniony podmiot, niezgodnie ze sposobem i/lub terminem określonym w ogłoszeniu o konkursie, wniosek nie podlega dalszej ocenie. 8. Po zakończeniu oceny formalnej i oceny wniosku z warunkami udzielenia grantu, członkowie Rady dokonują wstępnej weryfikacji według Karty oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców. 9. Punkty przyznaje się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku przy zastosowaniu matematycznej zasady zaokrąglania.	Załącznik nr 2a - Karta indywidualnej oceny formalnej Załącznik nr 3 - Karta oceny warunków udzielenia grantu Załącznik nr 3a - Karta indywidualnej oceny warunków udzielenia grantu Załącznik nr 4 - Karta oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców oraz ustalenia kwoty grantu Załącznik nr 4a - Karta indywidualnej oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców
3. UZUPEŁNIENIA, WYJAŚNIENIA LUB UZYSKANIE DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO OCENY I WYBORU GRANTOBIORCY			
	Rada LGD/ Przewodniczący Rady	1. Jeżeli w trakcie oceny formalnej i merytorycznej wniosku o powierzenie grantu jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru grantobiorcy to odpowiedni zapis umieszczony jest na właściwej Karcie. 2. Biorąc pod uwagę możliwość jednokrotnego wezwania do uzupełnień, wniosek o powierzenie grantu weryfikowany jest w zakresie wszystkich kryteriów formalnych, warunków udzielenia grantu i kryteriów wyboru grantobiorcy i wezwany w zakresie wszystkich braków, uzupełnień wymagających wyjaśnień.	

Wezwanie do uzyskania uzupełnień, wyjaśnień lub dokumentów		3. W odniesieniu do Karty oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców, Rada LGD może wezwać wnioskodawcę do uzupełnień, wyjaśnień, które wynikają z rozbieżności w złożonej przez wnioskodawcę dokumentacji.	Pismo do wnioskodawcy w sprawie złożenia uzupełnień Materiały pomocnicze
	Rada LGD/ Przewodniczący Rady/Biuro LGD	1. Jeżeli po zakończeniu weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej wniosku o powierzenie grantu jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru grantobiorcy, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie. 2. Wezwanie do uzupełnień przygotowywane jest przez pracownika biura LGD na podstawie kart oceny formalnej oraz kart oceny wniosku z warunkami udzielenia grantu, oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców (jeśli dotyczy). 3. Przygotowanie i przesłanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień jest działaniem technicznym, a jego podstawą są merytoryczne zapisy w kartach zatwierdzonych przez Radę LGD. 4. LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów jednokrotnie, w terminie wskazanym w wezwaniu. 5. Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o powierzenie grantu, wyboru lub ustalenia kwoty grantu zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne. 6. Wnioskodawca składa uzupełnienia, wyjaśnienia lub dokumenty zgodnie z wezwaniem, w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni od daty doręczenia wezwania pod rygorem oceny wniosku w takim zakresie, w jakim został złożony. 7. Niezłożenie na wezwanie LGD dokumentów, uzupełnień lub wyjaśnień, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że wniosek o powierzenie grantu będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów. 8. Po wpłynięciu wyjaśnień i uzupełnień, biuro LGD przygotowuje materiały pomocnicze dla członków Rady LGD. 9. Wniosek o powierzenie grantu i inne dokumenty złożone przez wnioskodawcę w ramach wezwania do uzupełnień oraz materiały pomocnicze są dostępne dla członków Rady w systemie IT LGD. 10. W systemie IT LGD zachowane zostają wszystkie karty sprzed wezwania do uzupełnień jako ślad rewizyjny.	

		11. Usunięcie braków lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku.	

4. PROCES PRZEPROWADZANIA WYBORU GRANTOBIORCÓW DO DOFINANSOWANIA

Ocena formalna i merytoryczna wniosków, z uwzględnieniem uzupełnień oraz ustalenie proponowanej kwoty grantu - posiedzenie Rady

Posiedzenie Rady - ocena formalna i merytoryczna	Członkowie Rady / Przewodniczący Rady / Biuro LGD	1. Celem oceny wniosków o powierzenie grantów po uzupełnieniach przez wnioskodawców Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady, zgodnie z zapisami Regulaminu Rady. 2. W przypadku gdy dany wniosek o powierzenie grantu nie wymaga uzupełnień na etapie wstępnej oceny formalnej jak i merytorycznej, ocena wstępna staje się oceną końcową. 3. Rada LGD, uwzględniając wyniki uzupełnień złożonych przez wnioskodawców, ponownie dokonuje oceny wniosków o powierzenie grantu na właściwych kartach indywidualnych ze względu na zakres uzupełnień, jakim wnioski podlegały. 4. Po zakończeniu oceny, dokonanej przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje jedną Kartę oceny formalnej. 5. Wniosek o powierzenie grantu, który został uznany za niespełniający wymogów formalnych nie podlega dalszej ocenie. 6. Po zakończeniu oceny warunków udzielenia grantu, dokonanej przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje jedną kartę oceny warunków udzielenia grantu. Odbywa się to na podstawie dominanty ocen wszystkich członków Rady. 7. Wniosek, który został uznany za niespełniający oceny warunków udzielenia grantu nie podlega ocenie wg kryteriów wyboru grantobiorców. 8. Po zakończeniu oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców, indywidualnie przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje jedną kartę oceny wg kryteriów wyboru. Odbywa się to na podstawie dominanty indywidualnych ocen członków Rady, obliczanej osobno dla każdego kryterium. 9. Liczba przyznanych punktów oraz jej uzasadnienie w każdym z kryteriów wyboru wprowadzone jest do wspólnej zbiorczej karty oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców. 10. W przypadku niemożliwości obliczenia pojedynczej dominanty decyzję w sprawie przyznania	Załącznik nr 2 - Karta oceny formalnej Załącznik nr 2a - Karta indywidualnej oceny formalnej Załącznik nr 3 - Karta oceny warunków udzielenia grantu Załącznik nr 3a - Karta indywidualnej oceny warunków udzielenia grantu Załącznik nr 4 - Karta oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców oraz ustalenia kwoty grantu

		punktów w danym kryterium podejmuje Przewodniczący Rady. 11. Następnie Rada LGD, po dyskusji, zatwierdza kwotę grantu w wysokości wnioskowanej lub ustala niższą kwotę grantu. W przypadku ustalenia kwoty grantu niższej niż wnioskowana, Rada LGD uzasadnia swoją decyzję w systemie IT LGD. Decyzję Rady LGD w zakresie ustalenia kwoty grantu podejmowana jest w formie Uchwały w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu. 12. Rada LGD dla każdego wniosku przyjmuje uchwały w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu, z wyjątkiem wniosków wycofanych. 13. Na podstawie uchwał w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu, o których mowa w pkt 12 Rada tworzy Wstępną listę rankingową.	Załącznik nr 4a - Karta indywidualnej oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców Uchwała w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu Wstępna lista rankingowa
Ustalanie kwoty grantu	Rada LGD	1. Ustalenie kwoty grantu w odniesieniu do wniosków o powierzenie grantu spełniających minimum punktowe odbywa się na posiedzeniu Rady LGD w oparciu o dane zawarte we wniosku o powierzenie grantu. 2. Za wydatki kwalifikowalne Rada LGD może uznać wydatki zgodne z Wytycznymi podstawowymi tj. uzasadnione, racjonalne i niezbędne do realizacji zadań i osiągnięcia jej celu. 3. Ustalenie wartości kwoty grantu dokonywane jest poprzez: 4.1 zatwierdzenie kosztów kwalifikowanych, 4.2 zastosowanie maksymalnej kwoty grantu wskazanej w ogłoszeniu. 4. W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę, konieczne jest, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie przez wnioskodawcę wniosku o powierzenie grantu.	Załącznik nr 4 - Karta oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców oraz ustalenia kwoty grantu
5. ODWOŁANIE I WYBÓR GRANTOBIORCÓW DO UDZIELENIA GRANTÓW			
Przekazanie wyników oceny	Biuro LGD/ Przewodniczący Rady	1. Na podstawie podjętych uchwał w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu, biuro LGD generuje pisma do wnioskodawców z informacją wyniku oceny, które zawierają m.in.: 1.1 informację o spełnieniu/niespełnieniu kryteriów formalnych, 1.2 informację o spełnieniu/niespełnieniu warunków udzielenia grantu, 1.3 liczby uzyskanych punktów w poszczególnych kryteriach wyboru grantobiorców wraz z uzasadnieniem ich przyznania, 1.4 wskazanie, iż uzyskana liczba punktów jest/nie jest minimalną liczbą punktów	Pismo o wynikach oceny z pouczeniem o możliwości

		niezbędnych do uzyskania grantu, 1.5 proponowaną do udzielenia kwotę grantu, 1.6 pouczenie o możliwości wniesienia odwołania do LGD wraz ze wskazaniem jego warunków i trybu, 1.7 termin wniesienia odwołania do LGD. 2. Pisma, o których mowa w pkt 1 podpisuje Przewodniczący Rady. Nie później niż w dniu wysłania pisma do wnioskodawców, Biuro LGD publikuje na stronie internetowej wstępną listę rankingową wraz z protokołem z posiedzenia Rady LGD.	wniesienia odwołania do LGD
Wnoszenie odwołań przez wnioskodawców	Wnioskodawca	1. Wnioskodawcy przysługuje prawo do odwołania od: 1.1 oceny formalnej, z wyjątkiem sytuacji, gdy wniosek nie został złożony w terminie lub niezgodnie ze sposobem określonym w ogłoszeniu, albo 1.2 oceny merytorycznej w zakresie warunków udzielenia grantu i kryteriów wyboru grantobiorców, albo 1.3 ustalenia przez Radę LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana. 2. Odwołanie musi zawierać co najmniej: 2.1 oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania (LGD), 2.2 oznaczenie wnioskodawcy, znak sprawy - indywidualny numer sprawy, numer konkursu, 2.3 wskazanie kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną wniosku o powierzenie grantu w kryteriach formalnych i/lub warunków udzielenia grantu oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy, 2.4 wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem, 2.5. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy, jeżeli nie wynika to z ogólnodostępnych rejestrów publicznych. 3. Odwołanie wnoszone jest w formie i poprzez kanał komunikacji wskazany w ogłoszeniu w terminie do 7 dni od dnia doręczenia Pisma o wynikach oceny z pouczeniem o możliwości wniesienia odwołania do LGD. 4. Za datę wniesienia odwołania zgodnie z formą wskazaną w ogłoszeniu uznaje się jego faktyczny wpływ do: biura LGD lub w systemie IT LGD lub e-Doręczenia.	Odwołanie złożone przez wnioskodawcę

Rozpatrzenie odwołań przez Radę i wybór grantobiorców	Rada LGD	1. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy: a) zostało wniesione po upływie wskazanego terminu, b) zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie, c) nie zawierało pisemnego uzasadnienia. 2. Niezwłocznie po upływie terminu do składania odwołań biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie odwołań bądź o ich braku. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady, na którym dokonywane jest rozpatrzenie ewentualnych odwołań, oraz dokonywany jest wybór grantobiorców. Posiedzenie zwoływanie jest w terminie maksymalnie 30 dni od dnia upływu terminu do składania odwołań. W przypadku braku odwołań, dopuszcza się wybór grantobiorców w trybie obiegowym, o ile postanowienia statutu i Regulaminu Rady nie stanowią inaczej. 3. W momencie rozpatrywania odwołań stosuje się kryteria wyboru grantobiorców oraz przepisy prawa obowiązujące w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez wnioskodawcę w odwołaniu. 4. Wniosek o powierzenie grantu, który w wyniku pozytywnego rozpatrzenia odwołania został uznany za zgodny z kryteriami oceny formalnej lub zgodny z warunkami udzielenia grantu lub uzyskał minimalną liczbę punktów w kryteriach wyboru zostaje skierowany na właściwy etap oceny. 5. Rada LGD weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie kryteriów i zarzutów: a) dokonując zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem wniosku WoPG do właściwego etapu oceny i wypełnieniem odpowiednich kart oceny. Rada LGD podejmuje ponowną uchwałę w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu lub dokonuje zmiany pierwotnej uchwały, na podstawie ponownej oceny grantobiorcy. b) podtrzymując swoje stanowisko w tej sprawie. 6. Po rozpatrzeniu ewentualnych odwołań lub w razie ich braku, Rada podejmuje uchwały w sprawie wyboru grantobiorców oraz tworzy listę rankingową. 7. Miejsce na liście rankingowej jest generowane w oparciu o liczbę przyznanych punktów w kryteriach wyboru grantobiorców, im wyższa liczba tym wyższe miejsce na liście rankingowej. 8. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwóch lub więcej wnioskodawców, o kolejności na liście decydują kryteria rozstrzygające opisane w ogłoszeniu, a jeżeli w ogłoszeniu	Załącznik nr 2 - Karta oceny formalnej Załącznik nr 2a - Karta indywidualnej oceny formalnej Załącznik nr 3 - Karta oceny warunków udzielenia grantu Załącznik nr 3a - Karta indywidualnej oceny warunków udzielenia grantu Załącznik nr 4 - Karta oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców oraz ustalenia kwoty grantu Załącznik nr 4a - Karta indywidualnej oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców

		nie wskazano kryterium rozstrzygającego lub kryteria te nie dają rozstrzygnięcia, o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu. 9. Wnioskodawca, który nie mieści się w limicie środków na konkurs, otrzymuje status grantobiorcy rezerwowego, pod warunkiem, iż grantobiorca został oceniony pozytywnie pod względem formalnym, merytorycznym i uzyskał minimalną liczbę punktów w kryteriach wyboru grantobiorców. 10. Decyzja Rady po rozpatrzeniu odwołań jest ostateczna i nie przysługuje od niej kolejne odwołanie.	Uchwała w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu Uchwała w sprawie wyboru grantobiorców Lista rankingowa
Przekazanie wyników o wyborze grantobiorców	Biuro LGD/ Przewodniczący Rady	1. Niezwłocznie po wyborze grantobiorców, biuro LGD przygotowuje dla wszystkich wnioskodawców biorących udział w konkursie pisma z informacją o wyniku wyboru grantobiorców, zawierające informacje zgodne z zatwierdzonymi przez Radę uchwałami w sprawie wyboru grantobiorców. 2. Jednocześnie, nie później niż w dniu wysłania pisma do wnioskodawców, Biuro LGD publikuje na stronie internetowej listę rankingową, będącą ostateczną listą rankingową wraz z protokołem z posiedzenia Rady LGD.	Pismo z informacją o wyniku wyboru grantobiorców Lista rankingowa

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Zmiana procedury	Biuro LGD	1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą organu LGD zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi i wymaga akceptacji ZW na zasadach określonych w Umowie ramowej. 2. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD. 3. Jeśli dojdzie do zmiany procedury w czasie od momentu ogłoszenia konkursu wniosków do zakończenia procesu oceny i wyboru grantobiorców, wówczas ocena i wybór grantobiorców w ramach tego konkursu będą przeprowadzane zgodnie z procedurą, która obowiązywała w dniu	

		ogłaszania konkursu, o ile postanowienia obowiązujących przepisów wyższego rzędu nie stanowią inaczej.	
Obliczanie i oznaczanie terminów	Biuro LGD/ Grantobiorca	Terminy ujęte w niniejszej procedurze oblicza się zgodnie z Kodeksem cywilnym.	

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. Załącznik nr 1 - Wniosek o powierzenie grantu (WoPG)
2. Załącznik nr 2 - Karta oceny formalnej
3. Załącznik nr 2a - Karta indywidualnej oceny formalnej
4. Załącznik nr 3 - Karta oceny warunków udzielenia grantu
5. Załącznik nr 3a - Karta indywidualnej oceny warunków udzielenia grantu
6. Załącznik nr 4 - Karta oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców oraz ustalenia kwoty grantu
7. Załącznik nr 4a - Karta indywidualnej oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców
8. Załącznik nr 5 - Umowa o powierzenie grantu
9. Załącznik nr 6 - Wniosek o rozliczenie grantu (WoRG)

Załącznik nr 1 - Wniosek o powierzenie grantu (WoPG)

Wniosek o powierzenie grantu	Liczba załączników ☐
..... znak sprawy - indywidualny numer sprawy	..... data i godzina wpływu

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW (Wypełnia LGD)	
1. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD	
1.1 Nazwa LGD	*1.2 Numer identyfikacyjny LGD*
2. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU O POWIERZENIE GRANTU, WYBORU GRANTOBIORCY, UDZIELONEGO DORADZTWA (Wypełnia LGD)	
2.1 Numer konkursu	
2.2 Tytuł projektu grantowego	
2.3 Zakres projektu grantowego	
2.4Termin rozpoczęcia konkursu	
2.5 Termin zakończenia konkursu	
2.6 Grantobiorca wybrany	*2.7 Grant mieści się w limicie dostępnych środków*
☐ TAK ☐ NIE	☐ TAK ☐ NIE ☐ND
2.8 Ustalona kwota grantu (zł)	*2.9 Udzielono doradztwa*
	☐ TAK ☐ NIE

II. CEL ZŁOŻENIA WNIOSKU (Wypełnia Wnioskodawca)
☐ Złożenie wniosku
☐ Korekta wniosku

III. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY (Wypełnia Wnioskodawca)
1. RODZAJ WNIOSKODAWCY

Osoba fizyczna	☐ Osoba fizyczna ☐ Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą
Osoba prawna	☐ jednostka sektora finansów publicznych ☐ kościół / związek wyznaniowy ☐ spółdzielnia ☐ stowarzyszenie rejestrowe ☐ związek stowarzyszeń ☐ fundacja ☐ KGW wpisane do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich ☐ inna osoba prawna……
Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	☐ wspólnota mieszkaniowa ☐ stowarzyszenie zwykłe ☐ inna JONOP……
Status przedsiębiorcy	☐ MIKROPRZEDSIĘBIORCA ☐ MAŁY PRZEDSIĘBIORCA ☐ ŚREDNI PRZEDSIĘBIORCA ☐ NIE DOTYCZY

2. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY	
2.1 Imię i nazwisko / Nazwa	*2.2 PESEL / NIP*
2.3 Seria i numer dokumentu tożsamości	*2.4 Nazwa i numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ*
2.5 REGON	*2.6 Numer EP*

3. ADRES ZAMIESZKANIA /SIEDZIBY WNIOSKODAWCY			
3.1 Województwo	*3.2 Powiat*		*3.3 Gmina*
3.4 Ulica	*3.5 Nr domu*	*3.6 Nr lokalu*	*3.7 Miejscowość*
3.8 Kod pocztowy	*3.9 Poczta*	*3.10 Nr telefonu*	
3.11 Adres e-mail		*3.12 Adres www*	
3.13. Adres skrzynki e-Doręczenia			

4. ADRES ODDZIAŁU WNIOSKODAWCY BĘDĄCEGO OSOBĄ PRAWNĄ ALBO JEDNOSTKĄ ORGANIZACYJNĄ NIEPOSIADAJĄCĄ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, KTÓREJ USTAWA PRZYZNAJE ZDOLNOŚĆ PRAWNĄ			
4.1 Województwo	*4.2 Powiat*		*4.3 Gmina*
4.4 Ulica	*4.5 Nr domu*	*4.6 Nr lokalu*	*4.7 Miejscowość*
4.8 Kod pocztowy	*4.9 Poczta*	*4.10 Nr telefonu*	
4.11 Adres e-mail		*4.12 Adres www*	
4.13 Adres skrzynki e-Doręczenia			
5. DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, W IMIENIU KTÓREJ O POWIERZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ JEDNOSTKĄ			
5.1 Województwo	*5.2 Powiat*		*5.3 Gmina*
5.4 Ulica	*5.5 Nr domu*	*5.6 Nr lokalu*	*5.7 Miejscowość*
5.8 Kod pocztowy	*5.9 Poczta*	*5.10 Nr telefonu*	
5.11 Adres e-mail		*5.12 Adres www*	
5.13 Adres skrzynki e-Doręczenia			
6. ADRES DO KORESPONDENCJI (Pola wypełniane jeżeli inny niż podany w pkt. 3)			
6.1 Województwo	*6.2 Powiat*		*6.3 Gmina*
6.4 Ulica	*6.5 Nr domu*	*6.6 Nr lokalu*	*6.7 Miejscowość*
6.8 Kod pocztowy	*6.9 Poczta*	*6.10 Nr telefonu*	
6.11 Adres e-mail		*6.12 Adres www*	
6.13. Adres skrzynki e-Doręczenia			

7. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY		
7.1 L.p.	*7.2 Imię i nazwisko*	*7.3 Stanowisko/Funkcja*
8. DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY (jeśli dotyczy)		
8.1 Imię	*8.2 Nazwisko*	*8.3 Stanowisko/Funkcja*
8.4 Adres e-mail	*8.5 Nr telefonu*	
9. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU		
9.1 Imię	*9.2 Nazwisko*	*9.3 Nr telefonu*
9.4 Adres e-mail		

IV. OKREŚLENIE DOSTĘPNEGO LIMITU	
1. LIMIT POMOCY W RAMACH PS WPR 2021-2027 /nie dotyczy JSFP/	☐ **ND** ☐ **500 000,00 zł**

2. SUMA POMOCY ORAZ GRANTÓW WYPŁACONYCH/PRZYZNANYCH WNIOSKODAWCY		
Lp.	**Nr umowy o przyznanie pomocy lub o powierzenie grantu/ Nr wniosku o przyznanie pomocy lub powierzenie grantu**	**Kwota dofinansowania/wnioskowana**
	RAZEM	
3. POZOSTAŁY DO WYKORZYSTANIA LIMIT POMOCY		

V. PLAN FINANSOWY ZADANIA			
1. PLANOWANE KOSZTY REALIZACJI GRANTU			
Lp.	**Koszty realizacji grantu z wyłączeniem kosztów ogólnych**	**Całkowite koszty grantu**	**Koszty kwalifikowalne grantu**
1.1			
1.2			
1.3			
2.	**Koszty ogólne**	**Całkowite koszty grantu**	**Koszty kwalifikowalne grantu**
2.1			

2.2			
3.	**Ogółem koszty realizacji grantu (1.1+1.2+1.3...+2.1+2.2..)**		

2. POZIOM DOFINANSOWANIA (%)	**……..**
3. WNIOSKOWANA KWOTA GRANTU (zaokrąglona w dół do pełnych złotych)	
4. WYSOKOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO GRANTOBIORCY	
5. PREFINANSOWANIE NA REALIZACJĘ ZADANIA ☐ **tak** ☐ **nie**	
5.1 Prefinansowanie w wysokości (% wnioskowanej kwoty pomocy)	**……%**
5.2 Wnioskowana kwota prefinansowania (w zł)	
6. KWALIFIKOWALNOŚĆ VAT	
6.1. Dla wnioskodawcy VAT jest kosztem kwalifikowalnym	☐ **TAK** ☐ **NIE**

VI. IDENTYFIKACJA ZADANIA

1. NAZWA ZADANIA
2. ZAKRES WSPARCIA DLA INTERWENCJI I.13.1. LEADER/ROZWÓJ LOKALNY KIEROWANY PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ (RLKS) OKREŚLONY W PLANIE STRATEGICZNYM DLA WSPÓLNEJ POLITYKI ROLNEJ NA LATA 2023-2027
☐ poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej; ☐ kształtowanie świadomości obywatelskiej; ☐ włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji; ☐ ochrona dziedzictwa kulturowego lub przyrodniczego polskiej wsi;
3. CEL ZADANIA: (NALEŻY OKREŚLIĆ CEL, JAKI STAWIA SOBIE WNIOSKODAWCA PRZYSTĘPUJĄC DO REALIZACJI ZADANIA)
4. UZASADNIENIE ZGODNOŚCI ZADANIA Z CELEM LSR / ZAKRESEM WSPARCIA PROJEKTU GRANTOWEGO/CELEM PROJEKTU GRANTOWEGO/PRZEDSIĘWZIĘCIEM/DODATKOWYMI WARUNKAMI WSKAZANYMI W OGŁOSZENIU O KONKURSIE

4.1 Nazwa	**4.2 Uzasadnienie zgodności**
Cel LSR - ……..	
Zakres wsparcia- ……	
Cel Projektu Grantowego - ….	
Przedsięwzięcie - ……	
……..	

5. UZASADNIENIE ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU GRANTOBIORCÓW	
5.1 Nazwa kryterium	**5.2 Uzasadnienie zgodności**
1.	
2.	
3.	
……..	

6. OPIS PLANOWANEGO SPOSOBU REALIZACJI ZADANIA

(Należy podać ogólną charakterystykę zadania, opisać na jakie problemy/potrzeby odpowiada jego realizacja, kogo dotyczą te potrzeby/problemy, dlaczego ważne jest podjęcie działań służących rozwiązaniu wskazanych problemów lub zaspokojeniu potrzeb, przedstawić planowane działania w celu osiągnięcia zakładanych rezultatów, przedstawić odbiorców zadania- sposób rekrutacji do zadania, opis promocji i upowszechniania informacji o planowanym zadaniu)

7. WSKAŹNIKI REALIZACJI GRANTU (wg ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców)

Lp.	**7.1 Nazwa wskaźnika**	**7.2 Jednostka miary wskaźnika**	**7.3 Wartość wskaźnika**	**7.4 Źródło weryfikacji wskaźnika**
1.				
2.				
….				

8. TERMIN ROZPOCZĘCIA REALIZACJI ZADANIA	**9. TERMIN ZAKOŃCZENIA REALIZACJI ZADANIA**

10. Rodzaj zadania

☐ nieinwestycyjne

☐ inwestycyjne, obejmujące inwestycje nieprodukcyjne

11. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

11.1. Lokalizacja realizacji zadania (w przypadku organizacji wydarzeń, szkoleń, itp. wypełnić pola 11.1.1.1 do 11.1.1.4)

11.1.1. Numer działania/działań ze zestawienia rzeczowo-finansowego	
11.1.1.1. Kraj:	11.1.1.2. Województwo:

11.1.1.3. Powiat:	11.1.1.4. Gmina:
11.1.1.5. Kod pocztowy:	11.1.1.6. Poczta:
11.1.1.7. Miejscowość:	11.1.1.8. Ulica/ nr działki
11.1.1.9. Nr domu:	11.1.1.10. Nr lokalu

12. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowane będzie zadanie (pola wypełniane, gdy zadanie będzie trwale związane z nieruchomością)							
Lp.	Położenie działki ewidencyjnej			Dane według ewidencji gruntów i budynków			Informacje szczegółowe (nr elektronicznej księgi wieczystej)
	Województwo	Powiat	Gmina	Nazwa obrębu ewidencyjnego	Numer obrębu ewidencyjnego	Nr działki ewidencyjnej	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
….							

VII. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE							
LP.	**WYSZCZEGÓLNIENIE KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA**	**Jednostka miary**	**Ilość (liczba)**	**Koszt jednostkowy**	**Koszty kwalifikowalne /zł/**		**Uzasadnienie/uwagi (minimalne parametry dla działań w zadaniu- wymagane dołączenie ofert cenowych)**
					Ogółem	**W tym VAT***	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
I	**Koszty kwalifikowalne z wyłączeniem kosztów ogólnych**						
Działanie A							
1.							
2.							
…							
				Suma A			
Działanie B							
1.							
2.							

…							
Suma B							
Suma I Kosztów kwalifikowalnych z wyłączeniem kosztów ogólnych							
II	**Koszty ogólne (do 10 % pozostałych kosztów kwalifikowalnych)**						
1.							
2.							
Suma II Kosztów ogólnych							
Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II)							

* w przypadku podmiotu ubiegającego się o przyznanie grantu, dla którego VAT nie będzie kosztem kwalifikowalnym należy wpisać 0,00.

VIII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY	
1. **Wnioskuję o powierzenie grantu w wysokości (zaokrągloną w dół do pełnych złotych):**	..... zł
Słownie:	
2. Informacja o numerze rachunku bankowego przeznaczonego na realizację grantu: rachunek bankowy nr …… prowadzony w banku ……	

3. Oświadczam, że:

a) znane mi są zasady powierzania i wypłaty grantu w ramach projektu grantowego, w szczególności związane z wypłatą grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR oraz wytycznych szczegółowych w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;

b) znane mi są zasady przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązki informacyjne LGD wynikających z tego faktu;

c) zadanie grantowe określone w niniejszym wniosku nie będzie finansowane z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest ze środków publicznych;

d) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 383);

e) podmiot, który reprezentuję, nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu oraz wykluczeniu z dostępu do otrzymania grantu;

f) podmiot, który reprezentuję, nie jest powiązany z osobą fizyczną lub osobą prawną w odniesieniu do której mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025 r. poz. 514.);

g) podmiot, który reprezentuję nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy z PS WPR, o którym mowa w art. 99 ustawy z dnia 08.02.2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz.U. z 2024 r. poz. 1741 z późn. zm.);

h) podmiot, który reprezentuję, jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu na okres realizacji zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości projektu grantowego (w przypadku, gdy realizacja zadania jest trwale związana z nieruchomością lub wyposażeniem);

i) wyrażam zgodę na wykorzystanie elektronicznego sposobu korespondencji - dotyczącej informowania o statusie wniosku, zaistniałych zmianach, wezwaniach do wyjaśnień, uzupełnień wniosku bądź jego poprawek, czynności związanych z umową, prowadzeniem kontroli i spraw związanych z realizacją umowy o powierzenie grantu.

4. Zobowiązuję się do:

a) Uzyskania przed rozpoczęciem realizacji zadania oraz, jeżeli dotyczy, w trakcie jego realizacji, wymaganych odrębnymi przepisami opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadania.;

b) zamontowania oraz uruchomienia nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia oraz wykorzystania zrealizowanego zakresu rzeczowego projektu do osiągnięcia celu projektu grantowego w terminie do jego zakończenia;

c) przedstawiania na żądanie Grantodawcy w okresie realizacji jak i w okresie trwałości projektu grantowego wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym przez niego terminie;
d) stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz informacji zamieszczonych na stronie internetowej Grantodawcy, a także innych dokumentów obowiązujących w ramach wdrażania LSR na lata 2023 – 2027;
e) informowania o źródle finansowania zadania, jak również o projekcie grantowym realizowanym przez Grantodawcę poprzez zamieszczenie stosownych informacji na stronie internetowej Grantobiorcy (jeżeli posiada), w mediach społecznościowych oraz w miejscu realizacji zadania, zgodnie z zasadami promocji i oznakowania określonymi przez Grantodawcę;
f) pisemnego informowania Grantodawcy o zaprzestaniu działalności **w terminie do 7 dni** od dnia wystąpienia tej okoliczności;
g) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym zadaniem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD, w ramach którego realizowany będzie zadanie, w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji zadania i kontroli dokumentów oraz zapewnienia obecności osobistej / osoby reprezentującej / pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD;
h) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o wszystkich okolicznościach mających wpływ na powierzenie grantu lub wypłatę grantu lub jego części wypłacanej przed realizacją zadania oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków;
i) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o każdej zmianie w zakresie danych objętych wnioskiem o powierzenie grantu oraz o wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach zadania objętego niniejszym wnioskiem;
j) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, orzeczonego w stosunku do podmiotu, który reprezentuję, po złożeniu wniosku o powierzenie grantu;
k) niezwłocznego dokonania potwierdzenia otrzymania informacji (drogą elektroniczną) - dotyczącego informowania o statusie wniosku, zaistniałych zmianach, wezwaniach do wyjaśnień, uzupełnień wniosku bądź jego poprawek, czynności związanych z umową, prowadzeniem kontroli i spraw związanych z realizacją umowy o powierzenie grantu;
l) prowadzenia przez podmiot oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, a w przypadku braku zobowiązania do prowadzenia ksiąg rachunkowych – prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych;
m) stosowania Księgi wizualizacji PS WPR 2023-2027 i wytycznych LGD odnośnie oznakowania i promowania zadań realizowanych w ramach grantów;
n) terminowego i rzetelnego wypełniania ankiet monitorujących realizację grantu na potrzeby monitoringu i ewaluacji prowadzonej przez Grantodawcę.

5. Przyjmuję do wiadomości, że:

a) dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa, Zarząd Województwa Śląskiego z siedzibą w 40-037 Katowice, ul. Ligonia 46 oraz Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Bielska z siedzibą w Bielsku-Białej, 43-300 Bielsko-Biała, ul. Legionów 54 - Administratorzy danych (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach Interwencji I.13.1 – LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz przysługuje mi prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz informacji o celu ich przetwarzania, ich odbiorcach, prawie do ich sprostowania, usunięcia, żądania ograniczenia przetwarzania danych lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a

także prawo do przenoszenia danych osobowych jak również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;

b) podane dane osobowe mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Wspólnot i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Wspólnot;

c) dane podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu oraz przyznana kwota pomocy w związku z powierzeniem grantu w ramach Interwencji I.13.1 – LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 zostaną opublikowane na stronie internetowej Stowarzyszenia LGD Ziemia Bielska.

IX. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW *				
Lp.	**Nazwa załącznika**	**TAK**	**ND**	**Liczba**
A. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY				
I. OSOBA FIZYCZNA/OSOBA FIZYCZNA PROWADZĄCA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ		☐	☐	
1.	Kopia dowodu osobistego/paszportu lub dokumentu równoważnego potwierdzającego obywatelstwo kraju członkowskiego UE	☐	☐	
2.	Wypis z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w przypadku osoby fizycznej wykonującej działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców, potwierdzający miejsce wykonywania działalności gospodarczej oznaczone adresem	☐	☐	
3.	Zaświadczenie z właściwej ewidencji ludności o miejscu zameldowania na pobyt stały lub czasowy, wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku	☐	☐	
II. OSOBA PRAWNA / JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA NIEPOSIADAJĄCA OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, KTÓREJ USTAWA PRZYZNAJE ZDOLNOŚĆ PRAWNĄ		☐	☐	
1.	Umowa spółki lub statut spółdzielni, innej osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o powierzenie grantu	☐	☐	
2.	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o powierzenie grantu	☐	☐	
3.	Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub oddziału na obszarze objętym LSR przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	☐	☐	
III. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, W IMIENIU KTÓREJ O POWIERZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ JEDNOSTKĄ		☐	☐	
1.	Statut, regulamin lub inny dokument jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w przypadku której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką, potwierdzający jej funkcjonowanie w strukturach organizacyjnych osoby prawnej (wnioskodawcy) i prowadzenie przez daną jednostkę działalności na obszarze objętym LSR oraz określający przedmiot prowadzonej działalności	☐	☐	
B. ZAŁĄCZNIKI WSPÓLNE				

1.	Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów - albo Zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym w ewidencji producentów	☐	☐	
2.	Dokument potwierdzający posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości	☐	☐	
3.	Oświadczenia właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub współposiadacza(-y) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację zadania bezpośrednio związanego z nieruchomością, jeżeli zadanie jest realizowane na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – załącznik obowiązkowy w przypadku gdy realizacja grantu obejmuje zadania trwale związane z gruntem lub wyposażenie – sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD	☐	☐	
4.	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT, jeżeli wnioskodawca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych - sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD	☐	☐	
5.	Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego działania w zadaniu	☐	☐	
6.	Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami	☐	☐	
7.	Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy, jeżeli zostało udzielone	☐	☐	
8.	Informacja o numerze rachunku bankowego przeznaczonego na realizację grantu, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową w przypadku wnioskowania o prefinansowanie zadania	☐	☐	
9.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje lub inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udzielenia grantu (w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy)	☐	☐	
10.	Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Lokalną Grupę Działania" - sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD	☐	☐	
11.	Dokument potwierdzający, iż powstające w ramach zadania obiekty infrastruktury będą ogólnodostępne i niekomercyjne - sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD	☐	☐	
12.	Dokumenty potwierdzające, iż obiekt zabytkowy jest wpisany do ewidencji zabytków, rejestru zabytków itp.	☐	☐	
13.	Dokumenty potwierdzające, iż zadanie będzie realizowana na obszarze objętym formą ochrony przyrody lub dotyczy pomnika przyrody	☐	☐	
C. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE ROBÓT BUDOWLANYCH				
1.	Kosztorys inwestorski	☐	☐	
2.	Decyzja o pozwoleniu na budowę wraz z projektem budowlanym	☐	☐	
3.	Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi wraz z: - oświadczeniem, że **w** terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu lub - - potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych	☐	☐	

4.	Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji (w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany)	☐	☐	
D. INNE ZAŁĄCZNIKI				
1.		☐	☐	
2.		☐	☐	
3.		☐	☐	
RAZEM LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW				

* Załączniki do wniosku o powierzenie grantu lub innego pisma w toku postępowania, dołącza się jako dokumenty za pomocą systemu IT LGD, a w przypadku, gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:

- dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo
- elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie pdf.

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

……..

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

Oświadczenie

❑właściciela albo współwłaściciela nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację operacji – w przypadku gdy operacja będzie realizowana na nieruchomości niestanowiacej własność wnioskodawcy albo stanowiącej współwłasność wnioskodawcy

❑współposiadacza nieruchomości o wyrażeniu zgody na ubieganie się o przyznanie pomocy przez wnioskodawcę - w przypadku gdy operacja będzie realizowana na nieruchomości stanowiącej przedmiot współposiadania

Będąc właścicielem/współwłaścicielem /współposiadaczem* nieruchomości zlokalizowanej

Adres nieruchomości, nr działek

oświadczam, iż wyrażam zgodę na realizację przez:

Nazwa/Imię i nazwisko podmiotu ubiegającego o powierzenie grantu

zadania bezpośrednio związanego z ww. nieruchomością polegającego na:

zakres zadania

Jednocześnie wyrażam zgodę na utrzymanie efektów inwestycyjnych przedmiotowego zadania grantowego do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej projektu grantowego na rzecz Stowarzyszenia LGD Ziemia Bielska.

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

Miejscowość i data	*Czytelny podpis składającego oświadczenie*

*Niepotrzebne skreślić

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

OŚWIADCZENIE

.....

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

reprezentujący

.....

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

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

.....

tytuł zadania

oświadczam, że

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

.....

....

miejscowość i data *Podpis/ podpis elektroniczny wnioskodawcy /osób reprezentujących wnioskodawcę/ pełnomocnika*

Jednocześnie oświadczam, że

.....

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

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

....

miejscowość i data *Podpis/ podpis elektroniczny wnioskodawcy /osób reprezentujących wnioskodawcę/ pełnomocnika*

**Niepotrzebne skreślić.*

*** Niepotrzebne skreślić, a w przypadku skreślenia „może odzyskać uiszczony podatek VAT" - w oknie poniżej podać podstawę prawną zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775, 894, 896, 1203.)*

Załącznik nr 2 - Karta oceny formalnej

Karta oceny formalnej

Numer konkursu:	
Znak sprawy - indywidualny numer sprawy:	
Data i godzina wpływu:	
Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy:	
Tytuł zadania:	

	OCENA FORMALNA WNIOSKU					
Lp.	**Kryterium**	Propozycja oceny Rady			Ocena formalna Rady po uzupełnieniach	
		TAK	NIE	UZUP	TAK	NIE
1.	Wniosek o powierzenie grantu złożony został przez uprawniony podmiot			ND		
2.	Wnioskodawcą nie jest: - osoba fizyczna realizująca działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudniona przez LGD lub osoba fizyczna pełniąca funkcję członka Zarządu LGD, - podmiot, w którym osoba fizyczna realizująca działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudniona przez LGD lub osoba fizyczna pełniąca funkcję członka Zarządu LGD, jest wspólnikiem spółki prawa handlowego lub prowadzi działalność w formie spółki cywilnej					
3.	Wniosek o powierzenie grantu złożony został zgodnie ze sposobem składania wskazanym w ogłoszeniu o konkursie			ND		
4.	Wniosek o powierzenie grantu został złożony w terminie			ND		
5.	Wnioskodawca złożył liczbę wniosków wskazaną w ogłoszeniu o konkursie					
6.	Wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione					
7.	Załączono wymagane załączniki					
8.	Dołączono załączniki niezbędne do oceny kryteriów wyboru grantobiorców oraz nie wystąpiły rozbieżności w złożonej przez Wnioskodawcę dokumentacji w zakresie kryteriów wyboru grantobiorców					
Wnioskodawca powinien zostać wezwany do uzupełnień						
Uzasadnienie do uzupełnień (jeśli dotyczy)						

	Propozycja oceny Rady dokonana po ewentualnych uzupełnieniach		
	TAK	NIE	Uzasadnienie (uzasadnienie tylko w przypadku NIE)
Wniosek spełnia kryteria oceny formalnej wniosku			
Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z ww. wymienionych warunków nie został spełniony i wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.			
Zatwierdziła Rada (w imieniu Rady Przewodniczący Rady LGD):			
Imię i nazwisko			
Data zatwierdzenia			
Podpis			

Załącznik nr 2a - Karta indywidualnej oceny formalnej

Karta indywidualnej oceny formalnej

Imię i nazwisko Członka Rady:	
Data oceny przed uzupełnieniami	
Data oceny po uzupełnieniach	
Numer konkursu:	
Znak sprawy - indywidualny numer sprawy:	
Data i godzina wpływu:	
Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy:	
Tytuł zadania:	

	INDYWIDUALNA OCENA FORMALNA WNIOSKU					
Lp.	**Kryterium**	**Propozycja oceny indywidualnej członka Rady**			**Propozycja oceny indywidualnej członka Rady po uzupełnieniach**	
		TAK	NIE	UZUP	TAK	NIE
1.	Wniosek o powierzenie grantu złożony został przez uprawniony podmiot			ND		
2	Wnioskodawcą nie jest: - osoba fizyczna realizująca działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudniona przez LGD lub osoba fizyczna pełniąca funkcję członka Zarządu LGD, - podmiot, w którym osoba fizyczna realizująca działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudniona przez LGD lub osoba fizyczna pełniąca funkcję członka Zarządu LGD, jest wspólnikiem spółki prawa handlowego lub prowadzi działalność w formie spółki cywilnej					
3.	Wniosek o powierzenie grantu złożony został zgodnie ze sposobem składania wskazanym w ogłoszeniu o konkursie			ND		
4.	Wniosek o powierzenie grantu został złożony w terminie			ND		
5.	Wnioskodawca złożył liczbę wniosków wskazaną w ogłoszeniu o konkursie					
6.	Wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione					
7.	Załączono wymagane załączniki					

8.	Dołączono załączniki niezbędne do oceny kryteriów wyboru grantobiorców oraz nie wystąpiły rozbieżności w złożonej przez Wnioskodawcę dokumentacji w zakresie kryteriów wyboru grantobiorców					
Wnioskodawca powinien zostać wezwany do uzupełnień						
Uzasadnienie do uzupełnień (jeśli dotyczy)						
Uzasadnienie w przypadku zaznaczenia NIE						

Załącznik nr 3 - Karta oceny warunków udzielenia grantu

Karta oceny warunków udzielenia grantu

Numer konkursu:	
Znak sprawy - indywidualny numer sprawy:	
Data i godzina wpływu:	
Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy:	
Tytuł zadania:	

1. WERYFIKACJI ZGODNOŚCI WNIOSKU Z WARUNKAMI UDZIELENIA GRANTU W RAMACH PROGRAMU PS WPR

I.	**ZGODNOŚĆ ZADANIA Z OGÓLNYMI WARUNKAMI UDZIELENIA GRANTU OKREŚLONYMI W WYTYCZNYCH PODSTAWOWYCH (rozdział VII.1. „Ogólne warunki przyznania pomocy"):**							
		Propozycja oceny Rady				**Ocena Rady po uzupełnieniach**		
	Treść warunku	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UZUP	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
I.1.	Wnioskodawca jest: - osobą fizyczną, która w dniu złożenia wniosku o powierzenie grantu ma ukończone 18 lat, albo - osobą prawną, albo - jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
I.2.	W przypadku gdy o grant ubiega się spółka cywilna, wszyscy wspólnicy w dniu złożenia wniosku o powierzenie grantu mają ukończone 18 lat.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
I.3.	Wnioskodawca nie podlega: - zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, lub - wykluczeniu z dostępu do otrzymania pomocy o którym mowa w rozdz. VII.1.ust. 13-14 Wytycznych podstawowych.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
I.4.	Wnioskodawca posiada numer EP.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.	**Zgodność zadania z warunkami udzielenia grantu określonymi w wytycznych szczegółowych (wspólne dla wszystkich kategorii zadań, lub dla grup kategorii) :**							
	Treść warunku	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UZUP	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
II.1.	Wnioskowana kwota grantu jest nie wyższa niż kwota maksymalna określona przez LGD w ogłoszeniu o konkursie oraz nie niższa niż kwota	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

	minimalna określona przez LGD w ogłoszeniu o konkursie.							
II.2.	Wnioskowany poziom dofinansowania nie przekracza poziomu dofinansowania określonego przez LGD w ogłoszeniu o konkursie, oraz nie przekracza maksymalnego dopuszczalnego poziomu dofinansowania określonego w wytycznych wynoszącego: 1) do 75% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku zadań realizowanych przez JSFP ; 2) do 100% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku zadań: a) nieinwestycyjnych: - realizowanych przez grantobiorców innych niż JSFP,b) inwestycyjnych obejmujących inwestycje nieprodukcyjne, realizowane przez grantobioców innych niż JSFP.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.3.	Suma pomocy dla jednego grantobiorcy oraz wypłaconych mu grantów nie może przekroczyć 500 tys. zł w okresie realizacji PS WPR. Limitu nie stosuje się do JSFP.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.4.	Wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia wniosku o powierzenie grantu ma na obszarze wiejskim objętym LSR: 1) miejsce zameldowania w przypadku Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną, która: a) nie wykonuje działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców, b) ubiega się o pomoc w zakresach innych niż start GA, start ZE, start GO, rozwój GA, rozwój ZE, rozwój GO;; 2) miejsce wykonywania działalności gospodarczej oznaczone adresem wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w przypadku osoby fizycznej wykonującej działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców, a w przypadku braku takiego wpisu, jeżeli miejsce zameldowania takiej osoby znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR ; 3) siedzibę lub oddział - w przypadku Wnioskodawcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną; 4) Warunków od 1 do 3 nie stosuje się do: a. LGD;	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

	b. gminy, której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR; c. powiatu, jeżeli przynajmniej jedna z gmin której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR objęta jest obszarem tego powiatu; d. gminnych lub powiatowych jednostek organizacyjnych. 5) Spełnienie warunku dotyczącego miejsca zameldowania, określone w pkt 1 i 2, potwierdzane jest wydanym przez organ gminy, nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o powierzenie grantu, zaświadczeniem z właściwej ewidencji ludności o miejscu zameldowania na pobyt stały lub czasowy.							
II.5.	Wnioskodawca będący osobą fizyczną jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej, a w przypadku gdy zadanie będzie realizowane w ramach spółki cywilnej – warunek powyższy jest spełniony przez wszystkich wspólników spółki.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.6.	Wnioskodawca wykonujący działalność gospodarczą posiada status mikro lub małego przedsiębiorcy, a w przypadku gdy zadanie będzie realizowane w ramach spółki cywilnej – warunek powyższy jest spełniony przez wszystkich wspólników spółki.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.7.	Realizacja zadania została zaplanowana zgodnie z ogłoszeniem o konkursie lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2029 r.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.8.	Wnioskodawca nie jest województwem.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.9.	Zadanie nie obejmuje: budowy lub modernizacji dróg w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, targowisk, sieci wodno-kanalizacyjnych, przydomowych oczyszczalni ścieków.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.10.	Zadanie nie obejmuje: a) świadczenia usług rolniczych, b) w zakresie: poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej, kształtowanie świadomości obywatelskiej, włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji, inwestycji w budynki lub budowle: - w których są udzielane świadczenia zdrowotne w rozumieniu przepisów ustawy o działalności leczniczej lub jest sprawowana opieka nad dziećmi w wieku do lat 3 w rozumieniu przepisów ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, - zajmowane lub wykorzystywane przez placówki wsparcia dziennego w rozumieniu art. 24 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, domy pomocy							

	społecznej w rozumieniu przepisów ustawy o pomocy społecznej, młodzieżowe ośrodki wychowawcze w rozumieniu przepisów ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, przedszkola, szkoły, ich oddziały oraz placówki w rozumieniu przepisów ustawy Prawo oświatowe.							
II.11.	W przypadku zadania, które obejmuje koszty zakupu i instalacji odnawialnych źródeł energii, suma planowanych do poniesienia kosztów dotyczących odnawialnych źródeł energii nie przekracza połowy wszystkich kosztów kwalifikowalnych.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.12.	Zadanie planowane do powierzenia grantobiorcy do realizacji jest zgodne z dostępnymi w ramach interwencji zakresami wsparcia oraz koszty jego realizacji spełniają warunki kwalifikowalności.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.13.	Zadanie zakłada miejsce świadczenia usług lub realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.14.	W przypadku Wnioskodawców innych niż osoby fizyczne niewykonujące działalności gospodarczej, grantu udziela się na zadanie zgodne z przedmiotem działalności Wnioskodawcy.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.	**Zgodność zadania z warunkami udzielenia grantu określonymi w wytycznych szczegółowych dla poszczególnych zakresów wsparcia:**							
III.1.	**W przypadku zadania z zakresu poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej grantu udziela się, jeżeli:** **TAK** ☐ **NIE DOTYCZY** ☐							
Treść warunku		TAK	NIE	UZUP	TAK	NIE		
III.1.1.	Wnioskodawcą jest JSFP lub organizacja pozarządowa.	☐	☐	☐	☐	☐		
III.1.2.	Zadanie zakłada, iż jego efekty będą służyły zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej.	☐	☐	☐	☐	☐		
III.1.3.	Infrastruktura będąca efektem tej inwestycji jest ogólnodostępna i niekomercyjna.	☐	☐	☐	☐	☐		
III.1.4.	Koszty całkowite zadania nie przekraczają 1 mln euro.	☐	☐	☐	☐	☐		
III.2.	**W zakresie włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji grantu udziela się, jeżeli zadanie spełnia następujące warunki:** **TAK** ☐ **NIE DOTYCZY** ☐							
Treść warunku		TAK	NIE	UZUP	TAK	NIE		
III.2.1.	W przypadku gdy grant dotyczy zadania inwestycyjnego, wnioskodawca świadczy usługi na	☐	☐	☐	☐	☐		

	rzecz grup osób wymagających włączenia w ramach swoich zadań statutowych albo ustawowych.					
III.2.2.	Zadanie nie jest realizowane w ramach działalności gospodarczej, do której stosuje się ustawę Prawo przedsiębiorców.	☐	☐	☐	☐	☐
III.3.	**W przypadku zadania inwestycyjnego trwale związanego z nieruchomością, grantu udziela się, jeżeli zadanie jest realizowane:** **TAK** ☐ **NIE DOTYCZY** ☐					
Treść warunku		TAK	NIE	UZUP	TAK	NIE
III.3.1.	Na obszarze objętym LSR.	☐	☐	☐	☐	☐
III.3.2.	Na nieruchomości będącej własnością Wnioskodawcy lub do której Wnioskodawca posiada tytuł prawny do dysponowania na cele określone we wniosku o powierzenie grantu przez okres ubiegania się o powierzenie grantu na zadanie, okres realizacji zadania oraz okres związania celem.	☐	☐	☐	☐	☐
III.4.	**W przypadku zadania z zakresu kształtowanie świadomości obywatelskiej grantu udziela się, jeżeli zadanie:** **TAK** ☐ **NIE DOTYCZY** ☐					
Treść warunku		TAK	NIE	UZUP	TAK	NIE
III.4.1.	1. Dotyczy co najmniej jednego z poniższych obszarów: a) zrównoważonego rolnictwa, b) gospodarki rolno-spożywczej, c) zielonej gospodarki lub biogospodarki, d) wsparcia rozwoju wiedzy i umiejętności w zakresie innowacyjności, cyfryzacji lub przedsiębiorczości, e) wsparcie wzmocnienia odporności cywilnej lokalnych społeczności, f) wsparcie działań na rzecz walki z dezinformacją, g) wzmacniania programów edukacji liderów życia publicznego lub społecznego, h) przeciwdziałania zmianom klimatycznym, i) promocji ekonomii społecznej. 2. Nie obejmuje inwestycji dotyczących budowy lub przebudowy, w rozumieniu art. 3 pkt 6 lub 7a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, elementów infrastruktury oraz małej architektury, w rozumieniu art. 3 pkt 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.	☐	☐	☐	☐	☐
III.5.	**W przypadku zadania z zakresu ochrona dziedzictwa kulturowego polskiej wsi grantu udziela się jeżeli:** **TAK** **NIE DOTYCZY**					

	☐ ☐							
Treść warunku		TAK	NIE	ND	UZUP	TAK	NIE	ND
III.5.1.	Wnioskodawca wykazał, iż obiekt jest objęty formą ochrony zabytków (np. jest wpisany do ewidencji zabytków, rejestru zabytków), w przypadku gdy zadanie dotyczy inwestycji w obiekt zabytkowy.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.6.	**W przypadku zadania z zakresu ochrona dziedzictwa przyrodniczego polskiej wsi, grantu udziela się, jeżeli:** **TAK** ☐ **NIE DOTYCZY** ☐							
Treść warunku		TAK	NIE	ND	UZUP	TAK	NIE	ND
III.6.1.	Wnioskodawca wykazał, iż zadanie będzie realizowane na obszarze objętym formą ochrony przyrody, w przypadku inwestycji dotyczącej budowy lub przebudowy, w rozumieniu art. 3 pkt 6 lub 7a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, elementów infrastruktury oraz małej architektury, w rozumieniu art. 3 pkt 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

IV.1.	**Zadanie jest zgodne z LSR**						
Treść warunku		TAK	NIE	UZUP	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
IV.1.1.	Zadanie wpisuje się w Cel LSR *OKREŚLONY W OGŁOSZENIU O KONKURSIE.*	☐	☐	☐	☐	☐	
IV.1.2.	Zadanie realizuje co najmniej jeden wskaźnik rezultatu dla celu.	☐	☐	☐	☐	☐	
IV.1.3.	Zadanie realizuje co najmniej jeden wskaźnik produktu dla przedsięwzięcia.	☐	☐	☐	☐	☐	
IV.1.4.	Zadanie spełnia dodatkowe warunki udzielenia grantu wskazane w *OGŁOSZENIU O KONKURSIE*.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

2. WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI ZADANIA Z WARUNKAMI UDZIELENIA GRANTU

Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji wniosek uznaje się za zgodny z warunkami udzielenia grantu	☐ TAK ☐ NIE ☐ wniosek wymaga uzupełnień
Uzasadnienie wezwania do uzupełnień (jeśli dotyczy)	
Uwagi	

Uzasadnienie w przypadku NIE	

	Propozycja oceny Rady dokonana po ewentualnych uzupełnieniach		
	TAK	NIE	Uzasadnienie (uzasadnienie tylko w przypadku NIE)
Wniosek spełnia warunki udzielenia grantu			
Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z ww. wymienionych warunków nie został spełniony i wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.			

Zatwierdziła Rada (w imieniu Rady Przewodniczący Rady LGD):	
Imię i nazwisko	
Data zatwierdzenia	
Podpis	

Załącznik nr 3a - Karta indywidualnej oceny warunków udzielenia grantu

Karta indywidualnej oceny warunków udzielenia grantu

Imię i nazwisko Członka Rady:	
Data oceny przed uzupełnieniami	
Data oceny po uzupełnieniach	
Numer konkursu:	
Znak sprawy - indywidualny numer sprawy:	
Data i godzina wpływu:	
Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy:	
Tytuł zadania:	

1. WERYFIKACJI ZGODNOŚCI WNIOSKU Z WARUNKAMI UDZIELENIA GRANTU W RAMACH PROGRAMU PS WPR

I.	**ZGODNOŚĆ ZADANIA Z OGÓLNYMI WARUNKAMI UDZIELENIA GRANTU OKREŚLONYMI W WYTYCZNYCH PODSTAWOWYCH (rozdział VII.1. „Ogólne warunki przyznania pomocy"):**							
		Propozycja oceny Rady				**Ocena Rady po uzupełnieniach**		
	Treść warunku	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UZUP	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
I.1.	Wnioskodawca jest: - osobą fizyczną, która w dniu złożenia wniosku o powierzenie grantu ma ukończone 18 lat, albo - osobą prawną, albo - jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
I.2.	W przypadku gdy o grant ubiega się spółka cywilna, wszyscy wspólnicy w dniu złożenia wniosku o powierzenie grantu mają ukończone 18 lat.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
I.3.	Wnioskodawca nie podlega: - zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, lub - wykluczeniu z dostępu do otrzymania pomocy o którym mowa w rozdz. VII.1.ust. 13-14 Wytycznych podstawowych.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
I.4.	Wnioskodawca posiada numer EP.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.	**Zgodność zadania z warunkami udzielenia grantu określonymi w wytycznych szczegółowych (wspólne dla wszystkich kategorii zadań, lub dla grup kategorii) :**							
	Treść warunku	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UZUP	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
II.1.	Wnioskowana kwota grantu jest nie wyższa niż kwota maksymalna określona przez LGD w ogłoszeniu o konkursie oraz nie niższa niż kwota	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

	minimalna określona przez LGD w ogłoszeniu o konkursie.							
II.2.	Wnioskowany poziom dofinansowania nie przekracza poziomu dofinansowania określonego przez LGD w ogłoszeniu o konkursie, oraz nie przekracza maksymalnego dopuszczalnego poziomu dofinansowania określonego w wytycznych wynoszącego: 1) do 75% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku zadań realizowanych przez JSFP ; 2) do 100% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku zadań: a) nieinwestycyjnych: - realizowanych przez grantobiorców innych niż JSFP,b) inwestycyjnych obejmujących inwestycje nieprodukcyjne, realizowane przez grantobioców innych niż JSFP.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.3.	Suma pomocy dla jednego grantobiorcy oraz wypłaconych mu grantów nie może przekroczyć 500 tys. zł w okresie realizacji PS WPR. Limitu nie stosuje się do JSFP.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.4.	Wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia wniosku o powierzenie grantu ma na obszarze wiejskim objętym LSR: 1) miejsce zameldowania w przypadku Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną, która: a) nie wykonuje działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców, b) ubiega się o pomoc w zakresach innych niż start GA, start ZE, start GO, rozwój GA, rozwój ZE, rozwój GO;; 2) miejsce wykonywania działalności gospodarczej oznaczone adresem wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w przypadku osoby fizycznej wykonującej działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców, a w przypadku braku takiego wpisu, jeżeli miejsce zameldowania takiej osoby znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR ; 3) siedzibę lub oddział - w przypadku Wnioskodawcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną; 4) Warunków od 1 do 3 nie stosuje się do: a. LGD;	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

	b. gminy, której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR; c. powiatu, jeżeli przynajmniej jedna z gmin której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR objęta jest obszarem tego powiatu; d. gminnych lub powiatowych jednostek organizacyjnych. 5) Spełnienie warunku dotyczącego miejsca zameldowania, określone w pkt 1 i 2, potwierdzane jest wydanym przez organ gminy, nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o powierzenie grantu, zaświadczeniem z właściwej ewidencji ludności o miejscu zameldowania na pobyt stały lub czasowy.							
II.5.	Wnioskodawca będący osobą fizyczną jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej, a w przypadku gdy zadanie będzie realizowane w ramach spółki cywilnej – warunek powyższy jest spełniony przez wszystkich wspólników spółki.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.6.	Wnioskodawca wykonujący działalność gospodarczą posiada status mikro lub małego przedsiębiorcy, a w przypadku gdy zadanie będzie realizowane w ramach spółki cywilnej – warunek powyższy jest spełniony przez wszystkich wspólników spółki.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.7.	Realizacja zadania została zaplanowana zgodnie z ogłoszeniem o konkursie lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2029 r.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.8.	Wnioskodawca nie jest województwem.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.9.	Zadanie nie obejmuje: budowy lub modernizacji dróg w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, targowisk, sieci wodno-kanalizacyjnych, przydomowych oczyszczalni ścieków.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.10.	Zadanie nie obejmuje: a) świadczenia usług rolniczych, b) w zakresie: poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej, kształtowanie świadomości obywatelskiej, włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji, inwestycji w budynki lub budowle: - w których są udzielane świadczenia zdrowotne w rozumieniu przepisów ustawy o działalności leczniczej lub jest sprawowana opieka nad dziećmi w wieku do lat 3 w rozumieniu przepisów ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, - zajmowane lub wykorzystywane przez placówki wsparcia dziennego w rozumieniu art. 24 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, domy pomocy							

	społecznej w rozumieniu przepisów ustawy o pomocy społecznej, młodzieżowe ośrodki wychowawcze w rozumieniu przepisów ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, przedszkola, szkoły, ich oddziały oraz placówki w rozumieniu przepisów ustawy Prawo oświatowe.							
II.11.	W przypadku zadania, które obejmuje koszty zakupu i instalacji odnawialnych źródeł energii, suma planowanych do poniesienia kosztów dotyczących odnawialnych źródeł energii nie przekracza połowy wszystkich kosztów kwalifikowalnych.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.12.	Zadanie planowane do powierzenia grantobiorcy do realizacji jest zgodne z dostępnymi w ramach interwencji zakresami wsparcia oraz koszty jego realizacji spełniają warunki kwalifikowalności.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.13.	Zadanie zakłada miejsce świadczenia usług lub realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
II.14.	W przypadku Wnioskodawców innych niż osoby fizyczne niewykonujące działalności gospodarczej, grantu udziela się na zadanie zgodne z przedmiotem działalności Wnioskodawcy.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.	**Zgodność zadania z warunkami udzielenia grantu określonymi w wytycznych szczegółowych dla poszczególnych zakresów wsparcia:**							
III.1.	**W przypadku zadania z zakresu poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej grantu udziela się, jeżeli:** **TAK** ☐ **NIE DOTYCZY** ☐							
Treść warunku		TAK	NIE	UZUP	TAK	NIE		
III.1.1.	Wnioskodawcą jest JSFP lub organizacja pozarządowa.	☐	☐	☐	☐	☐		
III.1.2.	Zadanie zakłada, iż jego efekty będą służyły zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej.	☐	☐	☐	☐	☐		
III.1.3.	Infrastruktura będąca efektem tej inwestycji jest ogólnodostępna i niekomercyjna.	☐	☐	☐	☐	☐		
III.1.4.	Koszty całkowite zadania nie przekraczają 1 mln euro.	☐	☐	☐	☐	☐		
III.2.	**W zakresie włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji grantu udziela się, jeżeli zadanie spełnia następujące warunki:** **TAK** ☐ **NIE DOTYCZY** ☐							
Treść warunku		TAK	NIE	UZUP	TAK	NIE		
III.2.1.	W przypadku gdy grant dotyczy zadania inwestycyjnego, wnioskodawca świadczy usługi na	☐	☐	☐	☐	☐		

	rzecz grup osób wymagających włączenia w ramach swoich zadań statutowych albo ustawowych.					
III.2.2.	Zadanie nie jest realizowane w ramach działalności gospodarczej, do której stosuje się ustawę Prawo przedsiębiorców.	☐	☐	☐	☐	☐
III.3.	**W przypadku zadania inwestycyjnego trwale związanego z nieruchomością, grantu udziela się, jeżeli zadanie jest realizowane:** **TAK** ☐ **NIE DOTYCZY** ☐					
Treść warunku		TAK	NIE	UZUP	TAK	NIE
III.3.1.	Na obszarze objętym LSR.	☐	☐	☐	☐	☐
III.3.2.	Na nieruchomości będącej własnością Wnioskodawcy lub do której Wnioskodawca posiada tytuł prawny do dysponowania na cele określone we wniosku o powierzenie grantu przez okres ubiegania się o powierzenie grantu na zadanie, okres realizacji zadania oraz okres związania celem.	☐	☐	☐	☐	☐
III.4.	**W przypadku zadania z zakresu kształtowanie świadomości obywatelskiej grantu udziela się, jeżeli zadanie:** **TAK** ☐ **NIE DOTYCZY** ☐					
Treść warunku		TAK	NIE	UZUP	TAK	NIE
III.4.1.	1. Dotyczy co najmniej jednego z poniższych obszarów: a) zrównoważonego rolnictwa, b) gospodarki rolno-spożywczej, c) zielonej gospodarki lub biogospodarki, d) wsparcia rozwoju wiedzy i umiejętności w zakresie innowacyjności, cyfryzacji lub przedsiębiorczości, e) wsparcie wzmocnienia odporności cywilnej lokalnych społeczności, f) wsparcie działań na rzecz walki z dezinformacją, g) wzmacniania programów edukacji liderów życia publicznego lub społecznego, h) przeciwdziałania zmianom klimatycznym, i) promocji ekonomii społecznej. 2. Nie obejmuje inwestycji dotyczących budowy lub przebudowy, w rozumieniu art. 3 pkt 6 lub 7a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, elementów infrastruktury oraz małej architektury, w rozumieniu art. 3 pkt 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.	☐	☐	☐	☐	☐
III.5.	**W przypadku zadania z zakresu ochrona dziedzictwa kulturowego polskiej wsi grantu udziela się jeżeli:** **TAK** **NIE DOTYCZY**					

	☐ ☐							
Treść warunku		TAK	NIE	ND	UZUP	TAK	NIE	ND
III.5.1.	Wnioskodawca wykazał, iż obiekt jest objęty formą ochrony zabytków (np. jest wpisany do ewidencji zabytków, rejestru zabytków), w przypadku gdy zadanie dotyczy inwestycji w obiekt zabytkowy.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
III.6.	**W przypadku zadania z zakresu ochrona dziedzictwa przyrodniczego polskiej wsi, grantu udziela się, jeżeli:** **TAK** **NIE DOTYCZY** ☐ ☐							
Treść warunku		TAK	NIE	ND	UZUP	TAK	NIE	ND
III.6.1.	Wnioskodawca wykazał, iż zadanie będzie realizowane na obszarze objętym formą ochrony przyrody, w przypadku inwestycji dotyczącej budowy lub przebudowy, w rozumieniu art. 3 pkt 6 lub 7a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, elementów infrastruktury oraz małej architektury, w rozumieniu art. 3 pkt 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

IV.1.	**Zadanie jest zgodne z LSR**						
Treść warunku		TAK	NIE	UZUP	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
IV.1.1.	Zadanie wpisuje się w Cel LSR *OKREŚLONY W OGŁOSZENIU O KONKURSIE.*	☐	☐	☐	☐	☐	
IV.1.2.	Zadanie realizuje co najmniej jeden wskaźnik rezultatu dla celu.	☐	☐	☐	☐	☐	
IV.1.3.	Zadanie realizuje co najmniej jeden wskaźnik produktu dla przedsięwzięcia.	☐	☐	☐	☐	☐	
IV.1.4.	Zadanie spełnia dodatkowe warunki udzielenia grantu wskazane w *OGŁOSZENIU O KONKURSIE*.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

2. WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI ZADANIA Z WARUNKAMI UDZIELENIA GRANTU

Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji wniosek uznaje się za zgodny warunkami udzielenia grantu	☐ TAK ☐ NIE ☐ wniosek wymaga uzupełnień
Uzasadnienie wezwania do uzupełnień (jeśli dotyczy)	

Uwagi	
Uzasadnienie w przypadku NIE	

Załącznik nr 4 - Karta oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców oraz ustalenia kwoty grantu

Karta oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców oraz ustalenia kwoty grantu

Numer konkursu:	
Znak sprawy - indywidualny numer sprawy:	
Data i godzina wpływu:	
Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy:	
Tytuł zadania:	

1. OCENA ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU GRANTOBIORCÓW

Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów	Opis	Przyznana ocena	Uzasadnienie oceny
1. *NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)*	…	☐ tekst warunku *[1 pkt.]* ☐ tekst warunku *[0 pkt.]*	…	*Uzasadnienie przyznania punktów*
2. *NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)*	…	☐ tekst warunku *[1 pkt.]* ☐ tekst warunku *[0 pkt.]*	…	*Uzasadnienie przyznania punktów*
3. *NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)*	…	☐ tekst warunku *[3 pkt.]* ☐ tekst warunku *[2 pkt.]* ☐ tekst warunku *[1 pkt.]*	…	*Uzasadnienie przyznania punktów*
3. *NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)*	…	☐ tekst warunku *[1 pkt.]* ☐ tekst warunku *[1 pkt.]* ☐ tekst warunku *[1 pkt.]* ☐ tekst warunku [0 pkt.]	…	*Uzasadnienie przyznania punktów*
4. *NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)*	…	☐ tekst warunku *[1 pkt.]* ☐ tekst warunku *[0 pkt.]*	…	*Uzasadnienie przyznania punktów*
……				
		Razem:	….	
Maksymalna liczba punktów:	…			
Minimalna liczba punktów, którą musi uzyskać wniosek o powierzenie grantu by znaleźć się w strefie umożliwiającej dofinansowanie:	…			

2. DECYZJA W SPRAWIE OCENY ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU GRANTOBIORCÓW

Czy wniosek osiągnął minimalną liczbę punktów	● TAK ☐ NIE
Liczba punktów	**…….. pkt.**
Uwagi	

3. DECYZJA W SPRAWIE USTALENIA KWOTY GRANTU

Rada ustala kwotę grantu w wysokości kwoty wnioskowanej	● TAK ☐ NIE
Rada ustala kwotę grantu w wysokości	……
Uzasadnienie	……

(uzupełnić jeśli kwota grantu jest niższa niż wnioskowana)	

Zatwierdziła Rada (w imieniu Rady Przewodniczący Rady LGD):	
Imię i nazwisko	
Data zatwierdzenia	
Podpis	

Załącznik nr 4a - Karta indywidualnej oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców

Karta indywidualnej oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców

Imię i nazwisko członka Rady:	
Numer konkursu:	
Znak sprawy - indywidualny numer sprawy:	
Data i godzina wpływu:	
Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy:	
Tytuł zadania:	

OCENA ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU GRANTOBIORCÓW

Nazwa kryterium	**Maksymalna liczba punktów**	**Opis**	**Przyznana ocena**	**Uzasadnienie oceny**
1. *NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)*	…	☐ tekst warunku *[1 pkt.]* ☐ tekst warunku *[0 pkt.]*	…	*Uzasadnienie przyznania punktów*
2. *NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)*	…	☐ tekst warunku *[1 pkt.]* ☐ tekst warunku *[0 pkt.]*	…	*Uzasadnienie przyznania punktów*
3. *NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)*	…	☐ tekst warunku *[3 pkt.]* ☐ tekst warunku *[2 pkt.]* ☐ tekst warunku *[1 pkt.]*	…	*Uzasadnienie przyznania punktów*
3. *NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)*	…	☐ tekst warunku *[1 pkt.]* ☐ tekst warunku *[1 pkt.]* ☐ tekst warunku *[1 pkt.]* ☐ tekst warunku [0 pkt.]	…	*Uzasadnienie przyznania punktów*
4. *NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)*	…	☐ tekst warunku *[1 pkt.]* ☐ tekst warunku *[0 pkt.]*	…	*Uzasadnienie przyznania punktów*
……				
		Razem:	…	
Maksymalna liczba punktów:	…			
Minimalna liczba punktów, którą musi uzyskać wniosek o powierzenie grantu by znaleźć się w strefie umożliwiającej dofinansowanie:	…			

Oceniający: *Imię i nazwisko*

Data oceny ……..

Załącznik nr 5 - Umowa o powierzenie grantu

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NR …

zawarta w dniu …….. w ……

pomiędzy:
Stowarzyszeniem …
z siedzibą w …,
KRS …,
NIP: …,
REGON: …,
reprezentowanym przez:
1) …….
2) …….
zwanym w dalszej części umowy **LGD,**

a
…….
imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy)

…….
(adres zamieszkania/siedziby/oddziału[1] Grantobiorcy)
KRS: ……..
NIP: …….
REGON: ……
PESEL: ……
NR EP: ……..
reprezentowanym przez:
1) …….
2) …….
zwanym dalej „Grantobiorcą”,

razem zwanymi dalej „Stronami”

na podstawie ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2025 r. poz. 182) o następującej treści:

§ 1
Określenia i skróty

Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:
1) **Umowa** – umowa powierzenia grantu, niniejszy dokument;
2) **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Bielska;
3) **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Bielska;

[1] Niepotrzebne skreślić

4) **Rada** – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Bielska, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
5) **Biuro** – biuro LGD stanowią pracownicy zatrudnieni w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania Ziemia Bielska:
6) **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Bielska na lata 2024-2029;
7) **ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2025 r. poz. 182);
8) **projekt grantowy** – operacja realizowana w ramach odpowiedniego zakresu wsparcia Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, w której LGD jako beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji przez Grantobiorców;
9) **grant** – środki finansowe powierzone Grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy o powierzenie grantu, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
10) **zadanie** – wyodrębniony zakres projektu grantowego służący osiągnięciu celu tego projektu, który ma być realizowany przez Grantobiorcę zgodnie z umową o powierzenie grantu. Na jedno zadanie może być udzielony tylko jeden grant. W ramach zadania Grantobiorca realizuje jedno lub więcej działań;
11) **okres trwałości zadania** – należy przez to rozumieć okres 5 lat liczony od momentu wypłaty płatności końcowej dla projektu grantowego realizowanego przez LGD na podstawie umowy nr …….. zawartej z Zarządem Województwa Śląskiego, w którym to okresie LGD jest zobowiązana utrzymać cele zadania;
12) **Wniosek o powierzenie grantu (WoPG)** - wniosek o powierzenie grantu składany przez Grantobiorcę do LGD w ramach otwartego konkursu na wybór grantobiorców na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, w terminie ogłoszonego konkursu na wybór grantobiorcy;
13) **Wniosek o rozliczenie grantu (WoRG)** - wniosek o rozliczenie grantu składany przez Grantobiorcę do LGD po zakończeniu realizacji zadania ;
14) **Wystąpienie siły wyższej** - zdarzenia zewnętrzne o charakterze nadzwyczajnym, których nie można było przewidzieć ani im zapobiec, w tym katastrofy spowodowane przez siły przyrody lub awarie urządzeń takie jak: huragany, powodzie, trzęsienia ziemi, skażenia radioaktywne itp. oraz zaburzenia życia zbiorowego, jak: strajki powszechne i branżowe, rozruchy, wojna, ogłoszenie stanu wyjątkowego, epidemii, pandemii itp., które zaistniały po podpisaniu Umowy.

§ 2
Postanowienia ogólne

1. Umowa określa szczegółowe zasady i warunki na jakich dokonywane będzie przekazywanie i wykorzystanie pomocy na realizację zadania oraz prawa i obowiązki Stron związane z realizacją zadania w ramach projektu grantowego pt.: „……” w zakresie …… ze środków interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój lokalny kierowany przez społeczność (RLKS) - komponent Wdrażanie LSR.
2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o powierzenie grantu, obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami niniejszej Umowy.
3. Realizacja zadania będzie podlegała monitoringowi, ewaluacji i kontroli ze strony LGD i innych upoważnionych podmiotów. Dodatkowo po ostatecznym rozliczeniu zadania możliwe jest prowadzenie przez LGD i inne upoważnione podmioty kontroli trwałości efektów zadania.

§ 3

Cel realizacji zadania i wskaźniki

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania pn.: **……**
2. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania w oparciu o wniosek o powierzenie grantu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.
3. Zadanie objęte grantem przyczyni się do osiągnięcia celu projektu grantowego …….. poprzez następujące wskaźniki jego realizacji:

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika	Źródło weryfikacji wskaźnika

4. Realizacja zadania obejmuje:
   a) wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z WoPG stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy;
   b) poniesienie przez Grantobiorcę kosztów z tytułu powierzonego grantu, w tym dokonywanie płatności za dostawy, usługi, lub roboty budowlane, zgodnie z WoPG stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 10 ust. 1 Umowy;
   c) uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń, lub decyzji związanych z realizacją grantu, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 10 ust. 1 Umowy;
   d) zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, wykorzystania zrealizowanego zakresu rzeczowego zadania do osiągnięcia celu projektu grantowego w terminie do jego zakończenia;
   e) udokumentowanie pełnej realizacji zadania zgodnie z WoPG, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy poprzez przedstawienie wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami potwierdzającymi płatność i przechowywanie ich przynajmniej przez okres 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD, we wskazanym przez Grantobiorcę miejscu;
   f) osiągnięcie celu zadania oraz wskaźników jego realizacji określonych w ust. 3 do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 10 ust. 1 Umowy.
5. Grantobiorca zrealizuje zadanie w jednym etapie.

§ 4
Miejsce i czas realizacji zadania

1. Zadanie zostanie zrealizowane na terenie gminy/gmin[2]:
   ……..

[2] Należy wpisać nazwy gmin, na których będzie realizowane zadanie.

2. W przypadku działań trwale związanych z nieruchomością miejsce realizacji zadania określa załącznik nr 2 do niniejszej Umowy - Wykaz działek ewidencyjnych, na których realizowane będzie zadanie trwale związane z nieruchomością[3].
3. Okres realizacji zadania ustala się na okres do dnia ……., z zastrzeżeniem, że:
   a) rozpoczęcie realizacji zadania to dzień, w którym Grantobiorca podpisał Umowę;
   b) zakończenie realizacji zadania to dzień złożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu.

§ 5
Kwota grantu i wkładu własnego, zasady wypłaty

1. LGD udziela Grantobiorcy grantu w celu sfinansowania zadania:…….. w wysokości ……. zł (słownie: ……. zł). Środki finansowe zostaną przekazane w następujący sposób:
a) prefinansowanie obejmujące …….% kwoty przyznanego grantu, tj. …….. zł[4];
b) wypłata końcowa pomocy obejmująca pozostałą kwotę przyznanego grantu.
2. Środki finansowe z tytułu prefinansowania[5] i pozostałej kwoty pomocy będą wypłacone na rachunek bankowy Grantobiorcy nr …… prowadzony w banku …….
3. Prefinansowanie zostanie przekazane Grantobiorcy na ww. rachunek bankowy niezwłocznie po podpisaniu niniejszej Umowy[6].
4. Wypłata końcowa zostanie przekazana Grantobiorcy na ten sam rachunek bankowy niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu.
5. Ostateczna wysokość kwoty wypłaconej Grantobiorcy w ramach wypłaty końcowej, o której mowa w ust. 1b, zależeć będzie od tego, czy Grantobiorca zrealizował zadanie i poniósł wydatki zgodnie z Umową i obowiązującymi przepisami prawa. Kwota wypłacona w ramach wypłaty końcowej stanowić będzie różnicę między kwotą grantu należnego (tj. kwotą, jaka należy się Grantobiorcy od LGD po zakończeniu realizacji zadania, zgodnie z postanowieniami Umowy oraz dokumentami złożonymi w celu rozliczenia zadania) a kwotą wypłaconą w ramach prefinansowania.
6. Poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych w kwocie wyższej niż określona w ust. 1 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty pomocy.
7. Łączna kwota wypłaconego grantu nie może być wyższa niż kwota grantu należnego, ustalona w wyniku rozliczenia realizacji zadania. Jeżeli kwota grantu wypłaconego jest wyższa, nadwyżkę ponad kwotę grantu należnego Grantobiorca zobowiązany jest zwrócić LGD.
8. Okres kwalifikowalności kosztów dla grantu rozpoczyna się z dniem podpisania Umowy, a kończy z dniem złożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 4 ust. 3 Umowy.
9. Koszty poniesione poza okresem kwalifikowalności nie będą uznane za kwalifikowalne. Wyjątek stanowią koszty ogólne, które kwalifikowalne są od dnia 01.01.2023 r. w wysokości max. 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych grantu.
10. Podatek od towarów i usług (VAT) uznaje się za kwalifikowalny, gdy brak jest prawnej możliwości odzyskania go przez Grantobiorcę zgodnie z przepisami prawa krajowego.

[3] Niepotrzebne skreślić.
[4] Niepotrzebne skreślić.
[5] Niepotrzebne skreślić.
[6] Niepotrzebne skreślić.

11. Koszty uznaje się za kwalifikowalne jeżeli zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania w WoPG stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
12. Koszty uznaje się za kwalifikowalne, jeżeli zostały uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub gdy Grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.

§ 6
Oświadczenia Grantobiorcy

Grantobiorca oświadcza, że:

1. znane mu są zasady powierzania i wypłaty grantu w ramach projektu grantowego, w szczególności związane z wypłatą grantu lub jego części wypłacaną Grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR oraz wytycznych szczegółowych w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;
2. informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz w jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mu są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2025 r. poz. 383);
3. nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu oraz wykluczeniu z dostępu do otrzymania grantu;
4. nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy z PS WPR, o którym mowa w art. 99 ustawy z dnia 08.02.2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 poz. 261 z późn. zm.);
5. nie ma powiązań z osobą fizyczną lub podmiotem, w odniesieniu do których mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy przeciwdziałaniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025 r. poz. 514);
6. wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązkami informacyjnymi LGD i instytucji związanymi z realizacją zadania, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
7. wyraża zgodę na formę komunikacji wskazaną w niniejszej Umowie, dotyczącą m.in., wezwań do wyjaśnień, uzupełnień wniosku o rozliczenie grantu, prowadzenia kontroli i spraw związanych z realizacją Umowy;
8. jest podatnikiem podatku VAT / nie jest podatnikiem podatku VAT[7] oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT[1] i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT / nie może odzyskać uiszczonego podatku VAT[1]. Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. grantu

[7] Niepotrzebne skreślić.

podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez Grantobiorcę tego podatku.

§ 7
Zobowiązania Grantobiorcy

Grantobiorca jest zobowiązany do:

1. osiągnięcia założonych celów oraz wskaźników jego realizacji określonych w § 3 ust. 3 Umowy do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, zgodnie z § 10 ust. 1 Umowy oraz ich zachowania przez okres realizacji grantu oraz okres trwałości projektu grantowego, w ramach którego grant jest realizowany;
2. przedstawienia dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru grantobiorców wynikających z realizacji zadania. Brak tych dokumentów lub niespełnienie kryteriów wyboru może skutkować koniecznością zwrotu grantu;
3. wykorzystania prefinansowania zgodnie z przeznaczeniem, przez co należy rozumieć wykonanie zakresu rzeczowego zadania zgodnie z Umową - o ile prefinansowanie zostało wypłacone;
4. realizacji zadania z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację zadania;
5. utrzymania zrealizowanej inwestycji w okresie trwałości zadania;
6. poinformowania LGD o każdej zmianie miejsca przechowywania dokumentów, o których mowa w ust. 8 w ciągu 14 dni od dnia zaistnienia tej zmiany;
7. informowania LGD o zaplanowanych wydarzeniach (np. koncerty, warsztaty, szkolenia, festyny, seminaria) objętych wnioskiem o powierzenie grantu będącego załącznikiem nr 1 do niniejszej Umowy. Grantobiorca zobowiązuje się sporządzić Informację o zaplanowanych wydarzeniach, zgodnie ze wzorem udostępnionym przez LGD przed terminem realizacji zaplanowanego wydarzenia i udostępnić ją LGD najpóźniej na 7 dni przed planowaną realizacją wydarzenia. W przypadku istotnych zmian w zakresie zaplanowanych wydarzeń (dotyczących przede wszystkim daty i miejsca), Grantobiorca zobligowany jest do niezwłocznej aktualizacji Informacji o zaplanowanych wydarzeniach i przedłożenia jej LGD. Przeprowadzenie przez LGD lub inny uprawniony podmiot bezprzedmiotowej kontroli/wizyty monitoringowej, zaplanowanej w oparciu o nieaktualną Informację o zaplanowanych wydarzeniach może spowodować obciążenie Grantobiorcy kosztami delegacji służbowej pracowników LGD lub innego podmiotu uprawnionego do prowadzenia kontroli;
8. gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania w terminie 5 lat od dnia wypłaty pomocy LGD na dany projekt grantowy („**okres trwałości zadania**") w siedzibie lub innym miejscu wskazanym przez Grantobiorcę tj……., w sposób należyty, chroniąc przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
9. niezwłocznego udostępniania LGD i innym upoważnionym podmiotom informacji i dokumentacji (w szczególności niezbędnej do przeprowadzania kontroli, monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji grantu), w okresie realizacji i trwałości zadania;
10. zwrotu:
    a) całości wypłaconego grantu w przypadku niezrealizowania celu zadania i nieosiągnięcia wszystkich wymaganych wskaźników lub w przypadku wypowiedzenia przez LGD Umowy ze względu na okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Grantobiorca;

b) części wypłaconego grantu w przypadku zrealizowania celu zadania i osiągnięcia jedynie części wymaganych wskaźników lub w przypadku naruszenia postanowień Umowy skutkujących obowiązkiem zwrotu części grantu lub w przypadku, gdy wysokość wypłaconego Grantobiorcy przez LGD grantu jest wyższa niż wysokość grantu należnego, ustalona na podstawie poniesionych zgodnie z Umową kosztów kwalifikowalnych zadania;

11. umożliwienia przeprowadzenia kontroli przez LGD lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji, także w okresie trwałości zadania;
12. zapewnienia obecności i uczestnictwa Grantobiorcy lub osoby upoważnionej przez Grantobiorcę w trakcie kontroli, o których mowa w ust. 11, w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty;
13. spełniania przez okres realizacji projektu grantowego warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy oraz spełniania przez okres realizacji zadania grantowego warunków zawartych w umowie o powierzenie grantu;
14. prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego lub, gdy Grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów, zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD;
15. stosowania Księgi wizualizacji logo PS WPR i wytycznych LGD odnośnie oznakowania i promowania zadań realizowanych w ramach projektu grantowego;
16. niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach mogących mieć wpływ na wykonanie Umowy;
17. niewspółfinansowania kosztów poniesionych na realizację zadania z innych środków publicznych za wyjątkiem powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest ze środków publicznych;
18. realizacji zadania z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację zadania;
19. przedkładania do LGD dokumentacji związanej z realizacją zadania;
20. realizacji pozostałych zobowiązań Grantobiorcy wynikających z przepisów prawa;
21. składania na wniosek LGD dodatkowych sprawozdań w zakresie realizacji operacji (również w okresie trwałości zadania);
22. wypełniania ankiet monitorujących realizację grantu na potrzeby monitoringu i ewaluacji LGD;
23. nieprzenoszenia prawa własności rzeczy nabytych w ramach realizacji zadania oraz niezmieniania sposobu ich wykorzystania zarówno w okresie realizacji zadania jak i w okresie trwałości zadania, z tym, że przeniesienie własności jest dozwolone jeżeli stanowi to element realizacji zadania (np. poczęstunek dla uczestników spotkania, drobiazgi promocyjne) i wynika bezpośrednio z treści wniosku o powierzenie grantu.

§ 8
Zasady informacji i promocji

1. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymaniu współfinansowania zadania w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027, PS WPR zgodnie z zasadami określonymi w Księdze wizualizacji PS WPR, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w trakcie realizacji projektu grantowego, w terminie od dnia zawarcia Umowy.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do stosowania wytycznych LGD odnośnie oznakowania i promowania zadania w trakcie realizacji projektu grantowego w terminie od dnia zawarcia

Umowy, w zakresie informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej za pośrednictwem LGD w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027, w tym do zamieszczenia logotypu LGD w ramach podejmowanych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizacji zadania, zgodnie z zapisami Księgi Wizualizacji logo PS WPR.

3. Na potrzeby informacji i promocji EFRROW Grantobiorca ma obowiązek udostępnić LGD wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji zadania, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących zadania oraz udzielić nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej.

§ 9
Zasady przeprowadzania monitoringu i kontroli, ocena realizacji grantu

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania LGD prowadzi kontrole i monitoring realizacji zadania powierzonego Grantobiorcy w ramach realizacji projektu grantowego.
2. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji zadania.
3. LGD monitoruje realizację Umowy opierając się na Informacji o zaplanowanych wydarzeniach oraz informacjach zawartych we wniosku o powierzenie grantu.
4. W przypadku stwierdzenia niezgodności z realizacją Umowy, LGD wzywa Grantobiorcę do wyjaśnienia zaistniałych rozbieżności w terminie 5 dni od otrzymania niniejszej wiadomości.
5. W przypadku, gdy Grantobiorca nie ustosunkuje się w wyznaczonym terminie do zarzutów lub wskazań LGD o niezgodności z realizacją Umowy, LGD analizując zaistniałą sytuację może podjąć działania zmierzające do rozwiązania Umowy.
6. LGD po podpisaniu Umowy z Grantobiorcą zyskuje prawo do przeprowadzania kontroli w trakcie realizacji zadania, ale również po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu – przed dokonaniem przez LGD ostatecznej refundacji poniesionych przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych oraz po zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie grantu – w okresie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD, w celu weryfikacji sposobu realizacji zadania i wydatkowania środków.
7. LGD przeprowadza kontrole w sposób określony w procedurze wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW).
8. O dniu kontroli, godzinie i miejscu kontroli LGD informuje Grantobiorcę drogą komunikacji elektronicznej oraz telefonicznie na 3 dni przed planowaną datą kontroli.
9. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Grantobiorcy, LGD może jednokrotnie podjąć decyzję o przesunięciu terminu planowanej kontroli.
10. W przypadku pozyskania informacji dotyczącej nieprawidłowości, zaniechań w realizacji Umowy przez Grantobiorcę, LGD ma prawo przeprowadzić kontrolę bez wcześniejszego powiadomienia Grantobiorcy.
11. Kontroli mogą podlegać wszystkie zadania realizowane w ramach Umowy oraz wszystkie dokumenty uzyskane lub wytworzone w toku realizacji Umowy.
12. Każdorazowo Grantobiorca zobowiązany jest do realizacji wskazanych w informacji pokontrolnej przez LGD zaleceń pokontrolnych.

§ 10
Rozliczenie grantu

1. Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia Wniosku o rozliczenie grantu wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi realizację zadania i poniesienie kosztów w ramach zadania po zakończeniu realizacji zadania – w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji zadania.
2. LGD po przyjęciu wniosku o rozliczenie grantu, w terminie do 3 miesięcy od dnia jego złożenia, przeprowadza jego weryfikację. Czas uzyskania ostatecznych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu wydłuża termin procesu weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.
3. Za dokumenty, o których mowa w ust. 1 uważa się w szczególności:
   a) faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej,
   b) dokumenty potwierdzające dokonanie zakupów lub wykonanie prac,
   c) wyciągi bankowe z rachunku Grantobiorcy lub przelewy bankowe potwierdzające dokonanie płatności,
   d) inne dokumenty potwierdzające prawidłową realizację całości zadania.
4. Na wszystkich oryginalnych dokumentach finansowych (fakturach, rachunkach, i innych) dotyczących realizacji niniejszej Umowy należy w sposób trwały umieścić informacje dot. co najmniej:
   - numeru umowy,
   - pozycji z zestawienia rzeczowo - finansowego której dotyczy wydatek,
   - numer odrębnego konta, na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach danego zadania albo numer pozycji w Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty
   - kwota wydatków kwalifikowalnych w ramach danego dokumentu …… zł
   - opatrzenie klauzulą lub pieczęcią o treści: „Przedstawiono do refundacji w ramach PS WPR na lata 2021-2027”.

- pod rygorem uznania przez LGD wydatków objętych tymi dokumentami finansowymi za niekwalifikowalne.

5. W przypadku niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w ust. 1, LGD wzywa Grantobiorcę, następnego dnia po upływie terminu przypadającego na złożenie wniosku o rozliczenie grantu. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w nowym terminie wynikającym z wezwania LGD, skutkować będzie rozwiązaniem Umowy.
6. W razie potrzeby Grantobiorca może być wzywany przez LGD do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu. W wezwaniu zostanie wyznaczony sposób i termin na dokonanie niezbędnych poprawek.
7. W przypadku zwłoki Grantobiorcy w złożeniu dokumentacji, o której mowa w ust. 3 lub zwłoki w złożeniu wyjaśnień lub uzupełnień, o których mowa w ust.6, LGD może nałożyć na Grantobiorcę karę umowną w wysokości 1% kwoty wskazanej w § 5 ust. 1 za każdy dzień zwłoki. W przypadku, gdy zwłoka Grantobiorcy, o której mowa w tym ustępie, przekracza 7 dni, LGD jest uprawniona do wypowiedzenia Umowy.
8. W przypadku niezłożenia wymaganych faktur, rachunków, ofert, dowodów zapłaty, w tym w przypadku bezskutecznego upływu terminu na złożenie przez Grantobiorcę wyjaśnień lub uzupełnień, o których mowa w ust. 6, okoliczności, których dotyczyć miały te dokumenty,

wyjaśnienia lub uzupełnienia, uznaje się za nieudowodnione przez Grantobiorcę, co może przełożyć się negatywnie na wysokość grantu należnego Grantobiorcy.

9. LGD dokonuje wypłaty środków finansowych z tytułu udzielonej pomocy, w formie refundacji zatwierdzonych kosztów kwalifikowalnych objętych grantem, pomniejszonych o kwotę wypłaconego prefinansowania, niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu, w terminie do 4 miesięcy od dnia złożenia ww. wniosku.

§ 11
Zwrot wypłaconych środków

1. Grantobiorca odpowiada za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych w ramach realizowanego zadania, zgodnie z jego celem, na realizację którego został powierzony grant.
2. W przypadku niepodjęcia przez Grantobiorcę działań zmierzających do usunięcia uchybień w zakresie realizacji zadania, LGD może wstrzymać wypłatę środków finansowych lub dochodzić zwrotu całości lub części środków już wypłaconych.
3. W przypadku, gdy nieprawidłowość w ramach realizacji zadania wynika bezpośrednio z działania lub zaniechania Grantobiorcy, LGD po analizie stanu faktycznego, mając na względzie wagę stwierdzonych naruszeń, może wezwać Grantobiorcę do zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków.
4. Grantobiorca zwraca nienależnie lub nadmiernie pobraną kwotę pomocy powiększoną o odsetki obliczone zgodnie z ust. 6.
5. Grantobiorca zobowiązuje się zwrócić całość lub część otrzymanych środków finansowych w terminie 30 dni od dnia doręczenia pisma powiadamiającego o konieczności zwrotu środków, a po upływie tego terminu – do zwrotu całości lub części otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami.
6. 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 zadłużenia.
7. Zwrotowi, o którym mowa w ust. 5, podlega odpowiednio ta część środków finansowych, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
8. Grantobiorca zobowiązany jest również do pokrycia udokumentowanych kosztów działań windykacyjnych podejmowanych wobec niego przez LGD.
9. Zwrotu środków finansowych powierzonych na realizację zadania wraz z odsetkami, zgodnie z postanowieniami Umowy, Grantobiorca dokonuje na rachunek bankowy LGD o numerze …… prowadzonym w banku …… . Grantobiorca zobligowany do zwrotu środków finansowych w tytule wpłaty podaje numer Umowy oraz zaznacza, iż dokonuje zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty grantu w ramach realizacji projektu grantowego finansowanego ze środków interwencji I.13.1 Rozwój lokalny kierowany przez społeczność (RLKS)-komponent Wdrażanie LSR.

§ 12
Zmiany umowy

1. Zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa może zostać zmieniona na pisemny wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może powodować:
   a) zmiany celu realizacji zadania określonego w § 3 ust. 1 oraz wskaźników jego realizacji określonych w § 3 ust. 3 Umowy;
   b) zmiany zobowiązania o niefinansowaniu kosztów zadania objętego grantem z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest ze środków publicznych.
3. Umowa nie wymaga dokonania zmiany w przypadku zmian wysokości kosztów zadania objętego grantem w przypadku wskazanym w § 5 ust. 6 Umowy.
4. Zmiana Umowy jest wymagana w szczególności w przypadku:
   a) zmian zakresu rzeczowo-finansowego zadania zawartego we wniosku o powierzenie grantu będącego załącznikiem nr 1 do niniejszej Umowy z zastrzeżeniem, że kwota grantu pozostała do wykorzystania w wyniku zmniejszenia wartości poszczególnych działań ujętych we wniosku o powierzenie grantu nie może skutkować wprowadzeniem do tego zadania dodatkowych działań finansowanych z wykorzystaniem tej kwoty. Wniosek o zmianę zakresu rzeczowo-finansowego w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej w terminie określonym w § 4 ust. 3 Umowy; w przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę Umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i LGD rozpatrzy wniosek o rozliczenie grantu zgodnie z postanowieniami zawartej Umowy;
   b) zmiany dotyczącej okresu realizacji zadania – wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej w terminie określonym w § 4 ust. 3 Umowy. LGD może nie rozpatrzyć wniosku Grantobiorcy o zmianę Umowy w ww. zakresie złożonego bez zachowania tego terminu;
   c) zmiany rachunku bankowego Grantobiorcy – wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej w terminie określonym w § 10 ust. 1 Umowy.
5. Zmiany w zakresie rzeczowo-finansowym zadania dotyczące przesunięcia środków, dodawanie, usuwanie pozycji, zmiana istotnych parametrów, jednostek miary z zastrzeżeniem ust. 4a wymagają:
   a) złożenia pisemnej prośby Grantobiorcy, podającej przyczyny zmian i celowość ich wprowadzenia oraz
   b) pisemnej zgody LGD, wskazującej zakres zaakceptowanych zmian.

6. W toku realizacji zadania dopuszcza się, bez konieczności powiadamiania LGD, wprowadzanie zmian w zestawieniu rzeczowo - finansowym wniosku o powierzenie grantu w zakresie przesunięć pomiędzy poszczególnymi wydatkami do wysokości 10 %, pod warunkiem rzetelnego i merytorycznego uzasadnienia przez Grantobiorcę takich przesunięć. Prawidłowość z tym związana, oceniania będzie na etapie monitoringu, a także podczas rozliczenia końcowego grantu, pod rygorem zwrotu środków nieprawidłowo wydatkowanych.

7. Wszelkie zmiany wykraczające poza opisane ust. 6, wymagają zgody LGD lub zawarcia aneksu do Umowy, w zależności od charakteru i wysokości zmiany.

8. Zmiana Umowy jest dopuszczalna w razie wystąpienia okoliczności zmieniających warunki realizacji zadania, na które Strony niniejszej Umowy, pomimo zachowania należytej staranności nie miały wpływu, w szczególności wynikające ze zmieniającego się prawa krajowego, unijnego lub też w wyniku przeprowadzenia kontroli.

9. Wniosek o zmianę Umowy LGD rozpatruje niezwłocznie.

10. Zawarcie aneksu do Umowy w wyniku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o zmianę Umowy wymaga osobistego stawiennictwa w siedzibie LGD Grantobiorcy lub osób uprawnionych statutowo do reprezentowania Grantobiorcy w zakresie niniejszej Umowy lub pełnomocnika.

11. W razie wystąpienia niezależnych od Grantobiorcy okoliczności lub działania siły wyższej, powodujących konieczność wprowadzenia zmian, Strony Umowy uzgadniają zakres zmian w Umowie, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadania.
12. LGD przysługuje prawo odmowy zgody na wprowadzenie zmian w Umowie.

§ 13
Rozwiązanie umowy

1. LGD może rozwiązać niniejszą Umowę, jeżeli Grantobiorca:
a) nie rozpoczął realizacji zadania do końca terminu na złożenie wniosku o rozliczenie grantu;
b) zaprzestał realizacji zadania;
c) utrudniał przeprowadzenie kontroli przez LGD bądź inne uprawnione podmioty; odmówił poddania się kontroli LGD bądź innych uprawnionych podmiotów
d) w określonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
e) nie przedłożył w określonym terminie, pomimo pisemnego wezwania przez LGD wniosku o rozliczenie grantu, poprawek, uzupełnień lub wyjaśnień do wniosku o rozliczenie grantu;
f) nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Umowie, szczególnie dotyczących promowania i informowania, realizuje zadanie w sposób niezgodny z Umową, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój lokalny kierowany przez społeczność (RLKS) - komponent Wdrażanie LSR;
g) wykorzystał przekazane środki finansowe (w całości lub w części) niezgodnie z niniejszą Umową oraz przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój lokalny kierowany przez społeczność (RLKS) - komponent Wdrażanie LSR;
h) złożył lub przedstawił LGD nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) dofinansowania w ramach niniejszej Umowy.
2. Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron Umowy bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych z wyłączeniem okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Grantobiorcy, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie 30 dni od dnia złożenia do LGD wniosku o rozwiązanie Umowy.

§ 14[8]
Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej Umowie, Grantobiorca wnosi zabezpieczenie ustanowione w formie weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową, nie później niż w terminie podpisania Umowy. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być niższa niż wysokość udzielanego grantu.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest do końca okresu trwałości zadania.

[8] Niepotrzebne skreślić

3. W przypadku wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w Umowie, LGD zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1 lub dokonuje ich zniszczenia jeżeli Grantobiorca złoży wymagane prawem oświadczenia w celu zniesienia zabezpieczenia, po upływie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD.
4. LGD zwraca Grantobiorcy niezwłocznie weksel, o którym mowa w ust. 1 Umowy, w przypadku:
   a) rozwiązania Umowy przed dokonaniem wypłaty środków powierzonych na realizację grantu, w tym prefinansowania;
   b) zwrotu przez Grantobiorcę całości otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami, zgodnie z postanowieniami § 11 Umowy.

§ 15
Postanowienia w zakresie korespondencji

1. Każda ze stron zobowiązuje się do pełnej współpracy z drugą stroną w celu zapewnienia należytego wykonania niniejszej Umowy.
2. Strony ustalają, że osobami do kontaktu w toku realizacji Umowy będą:
   1) ze strony LGD - .....
   2) ze strony Grantobiorcy - .....
3. Grantobiorca ma prawo wskazać dodatkowe osoby do kontaktów z LGD w zakresie realizacji konkretnych czynności.
4. Strony zobowiązują się do powoływania na numer umowy oraz datę jej zawarcia w prowadzonej przez nie korespondencji.
5. Grantobiorca zobowiązuje się do wykorzystywania w procesie komunikacji formy/ form komunikacji: ……, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Przesłanie następujących dokumentów odbywa się za pośrednictwem::
   1) wniosek o rozliczenie grantu (WoRG) - system IT LGD,
   2) Informacja o zaplanowanych wydarzeniach - w formie mailowej na wyodrębniony mail / poprzez system IT LGD[9],
   3) wniosek o zmianę umowy - …….
   4) ……..

7. Przekazanie dokumentów drogą elektroniczną nie zdejmuje z Grantobiorcy obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

8. Strony oświadczają, że osoby wskazane przez niego jako osoby do kontaktu oraz osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy wyraziły zgodę na udostępnienie ich danych osobowych oraz na ich przetwarzanie w celach realizacji Umowy, w tym na udostępnienie ich innym podmiotom w granicach niezbędnych do realizacji Umowy. Grantobiorca zobowiązuje się do dostarczenia LGD (najpóźniej na 14 dni kalendarzowych po podpisaniu Umowy), pisemnych oświadczeń wyżej wymienionych osób.

§ 16
Postanowienia końcowe

[9] Niepotrzebne skreślić.

1. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez Strony wszystkich obowiązków z niej wynikających.
2. Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej Umowy rozstrzygane będą w pierwszej kolejności polubownie, w drugiej przez sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę LGD.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszą Umową stosuje się odrębne przepisy prawa krajowego i wspólnotowego.
4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 17
Załączniki

1. Załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy są:
   a) Załącznik nr 1 – Zestawienie rzeczowo-finansowe ;
   b) Załącznik nr 2 – Wykaz działek ewidencyjnych, na których realizowane będzie zadanie trwale związane z nieruchomością[10];
   c) Zgoda współmałżonka na zawarcie niniejszej umowy - w przypadku osób pozostających w małżeńskim ustroju wspólności majątkowej, a w przypadku osób będących w związku małżeńskim, ale w ustroju rozdzielności majątkowej – oświadczenie o pozostawaniu w takiej rozdzielności[11].

…… …….

Podpis LGD Podpis Grantobiorcy

[10] Niepotrzebne skreślić.
[11] Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 1 – Zestawienie rzeczowo-finansowe

ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE							
LP.	**WYSZCZEGÓLNIENIE KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA**	**Jednostka miary**	**Ilość (liczba)**	**Koszt jednostkowy**	**Koszty kwalifikowalne /zł/**		**Uzasadnienie/uwagi (minimalne parametry dla działań w zadaniu- wymagane dołączenie ofert cenowych)**
					Ogółem	**W tym VAT***	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
I	**Koszty kwalifikowalne z wyłączeniem kosztów ogólnych**						
Działanie A							
1.							
2.							
…							
				Suma A			
Działanie B							
1.							
2.							
…							

				Suma B			
				Suma I Kosztów kwalifikowalnych z wyłączeniem kosztów ogólnych			
II	**Koszty ogólne (do 10 % pozostałych kosztów kwalifikowalnych)**						
1.							
2.							
				Suma II Kosztów ogólnych			
				Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II)			

* w przypadku podmiotu ubiegającego się o przyznanie grantu, dla którego VAT nie będzie kosztem kwalifikowalnym należy wpisać 0,00.

…….

Podpis Grantobiorcy

Załącznik nr 2 – Wykaz działek ewidencyjnych, na których realizowane będzie zadanie trwale związane z nieruchomością

WYKAZ DZIAŁEK EWIDENCYJNYCH, NA KTÓRYCH REALIZOWANE BĘDZIE ZADANIE TRWALE ZWIĄZANA Z NIERUCHOMOŚCIĄ

L.p.	Województwo	Powiat	Gmina	Nazwa obrębu ewidencyjnego	Nr obrębu ewidencyjnego	Nr działki ewidencyjnej	Nr księgi wieczystej

……

Podpis Grantobiorcy

Załącznik nr 3 - Zgoda współmałżonka na zawarcie niniejszej umowy - w przypadku osób pozostających w małżeńskim ustroju wspólności majątkowej

Wyrażam zgodę na zawarcie powyższej umowy[12]

Imię i nazwisko współmałżonka- …….
PESEL- ……..
Podpis współmałżonka- ……

[12] Wypełnić jeżeli dotyczy

Załącznik nr 3 - oświadczenie o pozostawaniu w rozdzielności majątkowej- w przypadku osób będących w związku małżeńskim, ale w ustroju rozdzielności majątkowej

Oświadczenie o pozostawaniu w rozdzielności majątkowej[13]

Imię i nazwisko Grantobiorcy …….
PESEL ……..

Oświadczam, ze pozostaję w małżeńskiej rozdzielności majątkowej.

…….

Podpis Grantobiorcy

[13] Wypełnić jeżeli dotyczy

Załącznik nr 6 - Wniosek o rozliczenie grantu (WoRG)

Wniosek o rozliczenie grantu	Liczba załączników ☐
..... znak sprawy - indywidualny numer sprawy	..... data i godzina wpływu

I INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW (Wypełnia LGD)	
1. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD	
1.1 Nazwa LGD	*1.2 Numer identyfikacyjny LGD*

II CEL ZŁOŻENIA WNIOSKU (Wypełnia grantobiorca)
☐ Złożenie wniosku
☐ Korekta wniosku

III IDENTYFIKACJA GRANTOBIORCY (Wypełnia grantobiorca)	
1. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY	
1.1 Imię i nazwisko / Nazwa	*1.2 PESEL / NIP*
1.3 Seria i numer dokumentu tożsamości	*1.4 Nazwa i numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ*
1.5 REGON	*1.6 Numer EP*

2. ADRES ZAMIESZKANIA /SIEDZIBY GRANTOBIORCY			
2.1 Województwo	*2.2 Powiat*		*2.3 Gmina*
2.4 Ulica	*2.5 Nr domu*	*2.6 Nr lokalu*	*2.7 Miejscowość*
2.8 Kod pocztowy	*2.9 Poczta*	*2.10 Nr telefonu*	
2.11 Adres e-mail		*2.12 Adres www*	

2.13.Adres skrzynki e-Doręczenia			
3. ADRES ODDZIAŁU GRANTOBIORCY BĘDĄCEGO OSOBĄ PRAWNĄ ALBO JEDNOSTKĄ ORGANIZACYJNĄ NIEPOSIADAJĄCĄ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, KTÓREJ USTAWA PRZYZNAJE ZDOLNOŚĆ PRAWNĄ			
3.1 Województwo	*3.2 Powiat*		*3.3 Gmina*
3.4 Ulica	*3.5 Nr domu*	*3.6Nr lokalu*	*3.7 Miejscowość*
3.8 Kod pocztowy	*3.9 Poczta*	*3.10 Nr telefonu*	
3.11 Adres e-mail		*3.12 Adres www*	
3.13 Adres skrzynki e-Doręczenia			
4. DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, W IMIENIU KTÓREJ O ROZLICZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ JEDNOSTKĄ			
4.1 Województwo	*4.2 Powiat*		*4.3 Gmina*
4.4 Ulica	*4.5 Nr domu*	*4.6 Nr lokalu*	*4.7 Miejscowość*
4.8 Kod pocztowy	*4.9 Poczta*	*4.10 Nr telefonu*	
4.11 Adres e-mail		*4.12 Adres www*	
4.13 Adres skrzynki e-Doręczenia			
5. ADRES DO KORESPONDENCJI (Pola wypełniane jeżeli inny niż podany w pkt.2)			
5.1 Województwo	*5.2 Powiat*		*5.3 Gmina*
5.4 Ulica	*5.5 Nr domu*	*5.6 Nr lokalu*	*5.7 Miejscowość*
5.8 Kod pocztowy	*5.9 Poczta*	*5.10 Nr telefonu*	

5.11 Adres e-mail		*5.12 Adres www*
5.13 Adres skrzynki e-Doręczenia		
6. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA GRANTOBIORCY		
6.1 L.p	*6.2 Imię i nazwisko*	*6.3 Stanowisko/Funkcja*
7. DANE PEŁNOMOCNIKA GRANTOBIORCY (jeśli dotyczy)		
7.1 Imię	*7.2 Nazwisko*	*7.3 Stanowisko/Funkcja*
7.4 Nr telefonu	*7.5 Adres e-mail*	
8. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU		
8.1 Imię	8.2 Nazwisko	8.3 Nr telefonu
8.4 Adres e-mail		

IV. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU		
4.1 Tytuł zadania		
4.2 Numer umowy o powierzenie grantu		
4.3 Data zawarcia umowy o powierzenie grantu (dd-mm-rrrr)		
4.4 Kwota grantu z umowy o powierzenie grantu		
V. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU		
5.1 Wniosek za okres	od: (dd-mm-rrrr)	do: (dd-mm-rrrr)
5.2 Koszty całkowite /zł/		
5.3 Koszty kwalifikowane /zł/		
5.4 Koszty niekwalifikowane /zł/		
5.5 Wnioskowana kwota grantu/zł/		

5.6 Wysokość wypłaconego prefinansowania /zł/	
5.7 Pozostała do wypłaty wysokość grantu (wnioskowana kwota grantu minus wysokość wypłaconego prefinansowania) /zł/	
5. 8 Zwrot nadmiernie wypłaconego prefinanowania (w przypadku gdy wnioskowana kwota grantu jest niższa niż wypłacone prefinansowanie)	

VI. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA

1. SZCZEGÓŁOWY OPIS REALIZACJI ZADANIA (opis najważniejszych działań podjętych w związku z realizacją zadania)

2. WSKAŹNIKI zgodnie z umową o powierzenie grantu

Lp.	2.1. Nazwa wskaźnika	2.2. Jedn. miary	2.3. Źródło weryfikacji	2.4. Stan planowany do osiągnięcia (wartość zgodnie z umową o powierzenie grantu)	2. 5. Wartość wskaźnika osiągniętego w związku z realizacją zadania
1.					
2.					
3.					

VII. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE								
Lp.	Wyszczególnienie kosztów realizacji zadania (zgodnie z pozycjami zawartymi w umowie)	Mierniki rzeczowe			Koszty kwalifikowane zadania /zł/			
		Jedn. miary	Ilość (liczba) wg umowy	Ilość (liczba) wg rozliczenia	Koszty wg umowy		Koszty wg rozliczenia	
					Ogółem	w tym VAT*	Ogółem	w tym VAT*
	1	2	3	4	5	6	7	8
I	Koszty kwalifikowalne z wyłączeniem kosztów ogólnych							
A:								
1.								
2.								
...								
Suma A								
B								
1.								
2.								
...								
Suma B								
..:								
...								
...								
Suma ...								
Suma I Koszty kwalifikowalne z wyłączeniem kosztów ogólnych (Suma A+Suma B+ Suma...)								
II	Koszty ogólne (do 10 % pozostałych kosztów kwalifikowalnych)							
1.								
2.								
...								
Suma II Koszty ogólne								
Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II)								

* w przypadku Grantobiorcy, dla którego VAT nie będzie kosztem kwalifikowalnym należy wpisać 0,00.

VIII. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY

Lp.	Nr faktury lub dokumentu	Rodzaj dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu	Data wystawienia (dd-mm-rr)	NIP wystawcy faktury lub dokumentu	Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu	Pozycja na fakturze lub dokumencie albo nazwa towaru/usługi	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym z umowy o powierzenie grantu (zał. nr 1)	Data zapłaty (dd-mm-rr)	Sposób zapłaty (P-przelew, K-karta)	Kwota wydatków całkowitych (w zł)	Kwota wydatków kwalifikowanych (w zł)	
												Ogółem (w zł)	w tym VAT* (w zł)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
...													
										RAZEM			

* w przypadku Grantobiorcy, dla którego VAT nie będzie kosztem kwalifikowalnym należy wpisać 0,00.

IX. ZAŁĄCZNIKI

A. Załączniki dotyczące operacji grantowej - obowiązkowe *				
L.p.	Nazwa załącznika	Liczba	Tak	ND
1.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym rachunki do umów cywilnoprawnych z dołączonymi umowami)		❒	❒
2.	Dowody zapłaty		❒	❒
3.	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych		❒	❒
4.	Dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium/kryteriów wyboru grantobiorców		❒	❒
5.	Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę (załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy na etapie wniosku o powierzenie grantu nie był ostatecznym dokumentem)		❒	❒
6.	Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego		❒	❒
7.	Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek – wraz z: - oświadczeniem grantobiorcy, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu albo - zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni		❒	❒
8.	Kosztorys różnicowy		❒	❒
9.	Protokoły odbioru		❒	❒
10.	Oświadczenie grantobiorcy o wyodrębnieniu osobnych kont albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego (sporządzone na formularzu udostępnionym przez LGD)		❒	❒
11.	Oświadczenie grantobiorcy o prowadzeniu wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty (sporządzone na formularzu udostępnionym przez LGD)		❒	❒
12.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty, których uzyskanie było wymagane przez odrębne przepisy w związku ze zrealizowanym zadaniem		❒	❒
13.	Interpretacja przepisów prawa podatkowego (jeśli dotyczy)		❒	❒
14.	Pełnomocnictwo do reprezentowania grantobiorcy, jeżeli zostało udzielone		❒	❒

15	Inne dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów wskaźników realizacji zadania		❒	❒
B. Załączniki dodatkowe				❒
1.			❒	❒
2.			❒	❒
...			❒	❒

LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW (razem):	

* Załączniki do wniosku o rozliczenie grantu lub innego pisma w toku postępowania, dołącza się jako dokumenty za pomocą systemu IT LGD, a w przypadku, gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:

- dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo
- elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie pdf.

Informacje dodatkowe:

1. Wniosek o rozliczenie grantu należy złożyć w terminie określonym w umowie.
2. Do wniosku o rozliczenie grantu załącza się dokumenty potwierdzające prawidłową realizację zadania i poniesienie kosztów wraz z potwierdzeniem zapłaty, protokołami odbioru, dokumentacją zdjęciową przeprowadzonych działań w ramach zrealizowanego zadania (zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zawartym we wniosku o rozliczenie grantu–), a także dodatkowe materiały mogące dokumentować działania podjęte przy realizacji zadania.
3. Wniosek o rozliczenie grantu wraz z załącznikami składa się poprzez system IT LGD.
   Sposób rozliczenia finansowego w stosunku do osiągniętych wskaźników reguluje umowa. Grantobiorca jest zobowiązany do przedstawienia dokumentów potwierdzających spełnienie— kryteriów wyboru grantobiorców. Brak tych dokumentów lub niespełnienie kryteriów wyboru może skutkować koniecznością zwrotu grantu.
4. Dokumenty akceptowane w trakcie weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu;
   W zależności od zakresu zadania oraz kosztów kwalifikowalnych przypisanych do zadania w trakcie weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty krajowe i zagraniczne:
   1) Faktury VAT;
   2) Faktury;
   3) Rachunki;
   4) Faktury korygujące dane formalne lub pozycje faktury (wraz z fakturami, których dotyczą);
   5) Noty korygujące (wraz z fakturami, na podstawie, których zostały wystawione noty);
   6) Umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy, np.: wyciąg z rachunku bankowego;
   7) Umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku (wyciąg z rachunku bankowego). Do umowy zlecenia oraz o dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, należy dołączyć rachunek określający wysokość podatku dochodowego oraz dokument stwierdzający istnienie obowiązku podatkowego z dowodem zapłaty podatku, a także dokument wskazujący wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wraz z dowodem ich zapłaty;

Lista przedstawiona powyżej nie zamyka w sposób definitywny możliwości potwierdzenia poniesionych kosztów innymi dokumentami, jeśli wymagają tego okoliczności oraz charakter realizowanego zadania. Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać warunki określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o

rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598, z 2024 r. poz. 619 z późn. zm.) – zwanej dalej „ustawą o rachunkowości", tj.: określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, opis operacji oraz jej wartość, datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu, podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (z zastrzeżeniem art. 21 ust. 1a ustawy o rachunkowości). Do przedstawionych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku, czyli zapłaty należności, tj. dowody płatności bezgotówkowej. Koszty kwalifikowalne podlegają refundacji, jeżeli zostały poniesione– w formie rozliczenia bezgotówkowego. W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości związanych z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków, LGD może wystąpić do grantobiorcy o dodatkowe dokumenty potwierdzające dokonanie płatności adekwatnych do sposobu dokonania zapłaty.

Grantobiorcy realizujący zadania w ramach projektu grantowego LGD, w ramach PS WPR 2023-2027 są zobowiązani do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, m.in. kosztów kwalifikowalnych. Wymóg ten ma na celu identyfikację poszczególnych operacji (zdarzeń) księgowych i gospodarczych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach zadania. Na Grantobiorcy spoczywa obowiązek udowodnienia, że niniejsze wymogi zostały zachowane.

W przypadku Grantobiorców niezobowiązanych na podstawie aktualnych przepisów do prowadzenia ksiąg rachunkowych i sporządzania sprawozdania finansowego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości przez „oddzielny system rachunkowości albo odpowiedni kod rachunkowy" należy rozumieć zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych sporządzone zgodnie ze wzorem ustalonym we wniosku o powierzenie grantu dla Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty grantu. Zestawienie to musi być prowadzone na bieżąco, od momentu poniesienia kosztów w ramach zadania oraz musi być przechowywane przez Grantobiorcę przez okres realizacji zadania oraz przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej przez ZW na rzecz LGD w ramach projektu grantowego. Weryfikacja spełniania powyższego wymogu będzie prowadzona w ramach kontroli.

Przed wykonaniem kopii oryginałów faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, na odwrocie każdego z dokumentów należy zamieścić opis z następującymi informacjami:

1) Numer umowy o powierzenie grantu,
2) Numer pozycji w Zestawieniu rzeczowo–finansowym z realizacji zadania,
3) Kwota wydatków kwalifikowalnych w ramach danego dokumentu …… zł,
4) Numer odrębnego konta, na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach danej operacji albo numer pozycji w Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty,
5) Opatrzenie klauzulą lub pieczęcią o treści: „Przedstawiono do refundacji w ramach PS WPR na lata 2021-2027".

• oryginały faktur, opatrzone powyższą adnotacją pozostają u Grantobiorcy i mogą podlegać kontroli na miejscu/kontroli na zlecenie/wizyty podczas oceny wniosku o rozliczenie grantu albo kontroli w zakresie wypełnienia zobowiązań umownych po wypłacie grantu.

5. **Dowody zapłaty**

Pod pojęciem dowodu zapłaty należy rozumieć: dowody zapłaty bezgotówkowej.

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

- wyciąg bankowy, lub inny dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności, lub
- zestawienie przelewów dokonanych przez bank Grantobiorcy zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę oraz stempel banku, lub
- polecenie przelewu potwierdzone przez bank,

- wydruku z systemu e-bankowości.

Przedstawione dowody zapłaty powinny umożliwiać identyfikację faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

6. **Interpretacja przepisów prawa podatkowego** - Obowiązek dostarczenia ww. załącznika dotyczy Grantobiorcy, który do wniosku o powierzenie grantu złożył Oświadczenie o kwalifikowalności VAT, do kosztów kwalifikowalnych zadania włączył podatek VAT, a z informacji z otrzymanej z udostępnionej przez Ministerstwo Finansów bazy podatników VAT, wynika, że jest czynnym podatnikiem VAT. Załącznik nie jest wymagany w przypadku gdy Grantobiorca złożył do wniosku o powierzenie grantu Oświadczenie o kwalifikowalności VAT, wykazał w kosztach kwalifikowalnych VAT, a z informacji z otrzymanej z bazy podatników VAT, wynika, że nie jest on czynnym podatnikiem VAT.
   W przypadku podpisu elektronicznego na interpretacji należy wraz z nią dołączyć dokument potwierdzający, że dokumentacja została otrzymana w formie elektronicznej (wydruk ze skrzynki podawczej).
   W przypadku Grantobiorcy będącego osobą fizyczną, który nie prowadzi działalności gospodarczej, a ubiega się o zaliczenie podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych zadania – załącznik nie jest także wymagany.
   Ponadto załącznik nie jest wymagany w przypadku Grantobiorcy, gdy na etapie wniosku o powierzenie grantu oświadczył, że nie będzie ubiegał się o zaliczenie podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych operacji.
7. **Decyzja o pozwoleniu na budowę** (załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy zakres realizowanego zadania wymaga złożenia tego dokumentu) – W sytuacji, gdy na etapie złożenia wniosku o powierzenie grantu grantobiorca nie dysponował pozwoleniem na budowę (z klauzulą ostateczności), decyzja taka powinna być dostarczona najpóźniej na etapie składania wniosku o rozliczenie grantu. Rodzaje obiektów budowlanych lub robót budowlanych, których wykonanie wymaga wcześniejszego uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę określa ustawa Prawo budowlane. Pomocne w określeniu, czy wykonanie danych robót budowanych wymaga uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę mogą być właściwe terenowo jednostki samorządu terytorialnego, gdzie należy się zwracać mając ustalony zakres robót planowanych do realizacji w ramach zadania. Decyzję wydaje właściwy organ administracji architektoniczno-budowlanej. Decyzję należy złożyć ze wszystkimi załącznikami, na podstawie których została wydana.
8. **Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek** – wraz z:

   - oświadczeniem grantobiorcy, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – albo
   - zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni -

   Powyższy dokument powinien być dołączony do wniosku, w ramach, którego występują zadania budowlane, które zostało zakończone oraz dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek złożenia Zawiadomienia o zakończeniu budowy. Dodatkowo, jeżeli okres pomiędzy datą doręczenia zawiadomienia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku do LGD przekracza 14 dni i organ nie wniósł sprzeciwu, należy dołączyć oświadczenie, że organ nie wniósł sprzeciwu. Jeżeli okres pomiędzy datą złożenia zawiadomienia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 14 dni należy wówczas dołączyć zaświadczenie, że właściwy organ nie ma sprzeciwu wobec zgłoszonego zakończenia prac budowlanych. Zgodnie z ustawą Prawo budowlane, organ nadzoru budowlanego może z urzędu przed upływem terminu wydać zaświadczenie o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu. Można dostarczyć takie potwierdzenie wraz z wnioskiem w postaci pieczęci urzędu o niezgłaszaniu sprzeciwu na dokumencie zawiadomienia o zakończeniu robót.
9. **Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub Oświadczenie grantobiorcy o poprawnym wykonaniu ww. czynności** –

   Załącznik obowiązkowy dla robót budowlanych a także, gdy przedmiotem umowy był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu albo rozruchu oraz zakup oprogramowania komputerowego. Protokoły te mogą zostać sporządzone odrębnie do każdej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej lub zbiorczo dla kilku faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (np., gdy występuje ten

sam wykonawca). Dokumenty potwierdzające odbiór/wykonanie prac powinny być sporządzone w taki sposób, aby była możliwa identyfikacja wykonanych robót w odniesieniu do poszczególnych pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego, będącego załącznikiem do umowy o powierzenie grantu (zał. nr 1).

10. **Oświadczenie dotyczące wyodrębnionych kont / prowadzenia wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty**, – dokument sporządzany na wzorze stanowiącym załącznik do wniosku, wraz z: elementami polityki rachunkowości (lub pełnej rachunkowości) i zakładowego planu kont oraz z wydrukami z kont księgowych w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych dla wszystkich transakcji związanych z operacją (w przypadku, gdy Beneficjent prowadzi księgi rachunkowe) albo wykazem faktur w przypadku, gdy nie prowadzi ksiąg rachunkowych

X . OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

Oświadczam, że:	
a)	znane mi są zasady powierzania i wypłaty grantu w ramach projektu grantowego, w szczególności związane z wypłatą grantu lub jego części wypłacaną grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR oraz wytycznych szczegółowych w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;
b)	znane mi są zasady przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązki informacyjne LGD wynikających z tego faktu;
c)	koszty zadania objętego grantem nie są finansowane z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest wyłącznie ze środków publicznych;
d)	informacje zawarte we wniosku o rozliczenie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 383);
e)	podmiot, który reprezentuję, nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu oraz wykluczeniu z dostępu do otrzymania grantu;
f)	podmiot, który reprezentuję, nie jest powiązany z osobą fizyczną lub osobą prawną w odniesieniu do której mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025 r. poz. 514.);
g)	podmiot, który reprezentuję nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy z PS WPR, o którym mowa w art. 99 ustawy z dnia 08.02.2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 poz. 261 z późn. zm.);
h)	podmiot, który reprezentuję, jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu na okres realizacji zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości projektu grantowego (w przypadku, gdy realizacja zadania jest trwale związana z nieruchomością lub wyposażeniem);
i)	wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, gromadzenie ich oraz archiwizowanie przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa, Zarząd Województwa Śląskiego z siedzibą w Katowicach oraz Lokalną Grupę Działania Ziemia Bielska z siedzibą w Bielsku-Białej - Administratorzy danych (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1);
j)	wyrażam zgodę na wykorzystanie elektronicznego sposobu korespondencji - dotyczącej informowania o statusie wniosku, zaistniałych zmianach, wezwaniach do wyjaśnień, uzupełnień wniosku bądź jego

	poprawek, czynności związanych z umową, prowadzeniem kontroli i spraw związanych z realizacją umowy o powierzenie grantu.
Zobowiązuję się do:	
a)	przedstawiania na żądanie LGD w okresie trwałości projektu grantowego wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym przez niego terminie;
b)	stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz informacji zamieszczonych na stronie internetowej LGD, a także innych dokumentów obowiązujących w ramach wdrażania LSR na lata 2023 – 2027;
c)	informowania o źródle finansowania zadania, jak również o projekcie grantowym realizowanym przez LGD;
d)	umożliwienia przeprowadzenia kontroli przez LGD lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji, także w okresie trwałości zadania
e)	niezwłocznego poinformowania LGD o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu lub jego części wypłacanej przez LGD przed realizacją zadania oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków;
f)	niezwłocznego poinformowania LGD o każdej zmianie w zakresie danych objętych wnioskiem o powierzenie grantu oraz o wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach zadania objętego niniejszym wnioskiem;
g)	niezwłocznego dokonania potwierdzenia otrzymania informacji (drogą elektroniczną) - dotyczącego informowania o statusie wniosku, zaistniałych zmianach, wezwaniach do wyjaśnień, uzupełnień wniosku bądź jego poprawek, czynności związanych z umową, prowadzeniem kontroli i spraw związanych z realizacją umowy o powierzenie grantu;
h)	niezwłocznego poinformowania LGD o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, orzeczonego w stosunku do podmiotu, który reprezentuję, po złożeniu wniosku o powierzenie grantu;
i)	prowadzenia przez podmiot oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, a w przypadku braku zobowiązania do prowadzenia ksiąg rachunkowych – prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych;
j)	stosowania Księgi wizualizacji logo PS WPR i wytycznych LGD odnośnie oznakowania i promowania zadań realizowanych w ramach projektu grantowego
k)	wypełniania ankiet monitorujących realizację grantu na potrzeby monitoringu i ewaluacji LGD
Przyjmuję do wiadomości, że:	
a)	dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa, Zarząd Województwa Śląskiego z siedzibą w Katowicach oraz Lokalną Grupę Działania Stowarzyszenie Ziemia Bielska z siedzibą w Bielsku-Białej - Administratorzy danych (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach Interwencji I.13.1 – LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz przysługuje mi prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz informacji o celu ich przetwarzania, ich odbiorcach, prawie do ich sprostowania, usunięcia, żądania ograniczenia przetwarzania danych lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych jak również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
b)	podane dane osobowe mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Wspólnot i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Wspólnot.

Załącznik nr 10

Oświadczenie grantobiorcy o wyodrębnieniu osobnych kont albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego

Nazwisko / Nazwa	
Imię / Imiona	
Adres	
Numer umowy	

Oświadczam, iż prowadzę oddzielny system rachunkowości albo korzystam z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania.

Lp.	Numer konta księgowego zgodny z planem kont księgowych grantobiorcy, na którym dokonano księgowania transakcji związanych z zadaniem	Nazwa konta księgowego, na którym dokonano księgowania transakcji związanych z zadaniem
1		
2		
3		
4		
5		
…		

.....
miejscowość i data

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

Załącznik nr 11

Oświadczenie grantobiorcy o prowadzeniu wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty

Nazwisko / Nazwa	
Imię / Imiona	
Adres	
Numer umowy	

Oświadczam, iż posiadam wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, sporządzony zgodnie Sekcją VIII wniosku o rozliczenie grantu.

IX. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY

Lp.	Nr faktury lub dokumentu	Rodzaj dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu	Data wystawienia (dd-mm-rr)	NIP wystawcy faktury lub dokumentu	Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu	Pozycja na fakturze lub dokumencie albo nazwa towaru/usługi	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym z umowy o powierzenie grantu (zał. nr 1)	Data zapłaty (dd-mm-rr)	Sposób zapłaty (P-przelew, K-karta)	Kwota wydatków całkowitych (w zł)	Kwota wydatków kwalifikowanych (w zł)	
												Ogółem (w zł)	w tym VAT* (w zł)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
...													
										RAZEM			

* w przypadku Grantobiorcy, dla którego VAT nie będzie kosztem kwalifikowalnym należy wpisać 0,00.

.....
miejscowość i data

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