



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## Procedura wyboru i oceny grantobiorców

### § 1

1. Użyte sformułowania i skróty w niniejszej procedurze oznaczają:

- 1) **LGD** – Lokalna Grupa Działania - Dorzecze Wisły;
- 2) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2027;
- 3) **Rada** – Rada LGD;
- 4) **Regulamin** – Regulamin Pracy Rady LGD - Dorzecze Wisły;
- 5) **Zarząd** – Zarząd LGD - Dorzecze Wisły;
- 6) **Posiedzenie** – Posiedzenie Rady;
- 7) **Projekt grantowy** – operacja realizowana w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027, służąca osiągnięciu celów LSR, której beneficjentem na podstawie umowy z Zarządem Województwa Świętokrzyskiego jest Lokalna Grupa Działania - Dorzecze Wisły;
- 8) **Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027;
- 9) **Wniosek grantowy** – wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027;
- 10) **Grant** – środki finansowe WPR, które LGD powierza grantobiorcy na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027;
- 11) **Nabór wniosków o powierzenie grantu** - postępowanie służące wyborowi grantobiorców, którym zostanie powierzony grant;
- 12) **Grantobiorca** – podmiot wybrany w drodze naboru wniosków o powierzenie grantu, któremu zostanie powierzony grant na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027;
- 13) **Koncepcja inteligentnej wsi** – oddolny dokument strategiczny rozwoju w skali mikro dla obszaru zamieszkanego przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców (lub kilku

miejsowości, których łączna liczba mieszkańców nie przekracza 20 tys. mieszkańców), mający na celu wypracowanie efektywnych i niestandardowych

**14) Ustawa RLKS** - Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z dnia 20 lutego 2015 r. (Dz. U.2015 poz. 378 z późniejszymi zmianami)

**15) Wytyczne podstawowe** - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR;

**16) 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, wydane na podstawie art. 6 ustawy 2 pkt. 3 Ustawy PS WPR.

## § 2

1. Nabór wniosków o powierzenie grantu w ramach wdrażania LSR przeprowadza się na podstawie przepisów:
  - 1) Ustawy RLKS,
  - 2) Wytycznych podstawowych,
  - 3) Wytycznych szczegółowych - wdrażanie LSR,
  - 4) postanowień niniejszej procedury.

## § 3

1. Zarząd LGD podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru wniosków o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego uwzględnionego w LSR oraz zatwierdza Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantu określający w szczególności:
  - 1) zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w **wytycznych szczegółowych - wdrażanie LSR** rozdział III, ust. 5 punkty 4-10.
  - 2) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
  - 3) kwotę przeznaczoną na sfinansowanie wniosków o powierzenie grantu, wybranych w ramach danego konkursu,
  - 4) kwotę minimalnego i maksymalnego dofinansowania projektu,
  - 5) rodzaje i poziomy dopuszczanego wkładu własnego,
  - 6) termin, miejsce i formę składania wniosków grantowych i sposób ich uzupełniania,
  - 7) warunki powierzenia grantu,

- 8) kryteria wyboru grantobiorców, obowiązujące przez cały nabór wniosków o powierzenie grantu oraz przyjęte Uchwałą Zarządu LGD wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru grantobiorcy lub wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców,
  - 9) opis procedury wyboru grantobiorców, w tym wskazanie etapów postępowania z wnioskiem o powierzenie grantu,
  - 10) formę i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu,
  - 11) sposób wymiany korespondencji między grantobiorcą a LGD,
  - 12) wzór wniosku grantowego,
  - 13) wzór umowy powierzenia grantu,
  - 14) wzór wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdania końcowego z realizacji zadań wynikających z projektu grantowego,
  - 15) informację o możliwości i sposobie złożenia odwołania,
  - 16) ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego,
  - 17) sposób podania do publicznej wiadomości wyników naboru wniosków o powierzenie grantu,
  - 18) wskazanie miejsca udostępnienia LSR.
2. W terminie określonym w Regulaminie naboru wniosków o powierzenie grantu na stronie Internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD, publikowana jest informacja o prowadzonym naborze wniosków o powierzenie grantów.

#### § 4

Dopuszcza się przeprowadzenie wyboru grantobiorcy za pośrednictwem elektronicznego - internetowego systemu dostępnego bezpośrednio ze strony Internetowej LGD i gwarantującego bezpieczeństwo danych osobowych.

#### § 5

Do dnia poprzedzającego składanie wniosków grantowych świadczone są nieodpłatne usługi doradcze dla potencjalnych grantobiorców.

#### § 6

Posiedzenie Rady w sprawie dokonania wyboru grantobiorców zwoływane jest i przeprowadzane zgodnie z Regulaminem Pracy Rady.

§ 7

1. Każdy wniosek grantowy złożony w ramach prowadzonego konkursu grantowego jest rejestrowany i otrzymuje indywidualny numer, który służy do jego identyfikacji w dalszym postępowaniu prowadzonym przez LGD.
2. Biuro LGD potwierdza złożenie wniosku grantowego na jego kopii. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku grantowego, liczbę złożonych wraz z wnioskiem grantowym załączników, numer, o którym mowa powyżej, oraz opatrzone jest pieczęcią LGD i podpisem osoby przyjmującej wniosek.

§ 8

1. Wnioskodawcy na każdym etapie wyboru grantobiorców przysługuje prawo do pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku grantowego lub innej deklaracji.
2. Wniosek grantowy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych i nie podlega ocenie. Przez skuteczne wycofanie wniosku rozumiane jest pisemne złożenie zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku grantowego. LGD zachowuje kopię wycofanego wniosku grantowego wraz z zawiadomieniem o jego wycofaniu.

§ 9

1. Złożony wniosek grantowy podlega wstępnej ocenie w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia określonych w Regulaminie konkursu grantowego, w tym w szczególności:
  - 1) złożenia wniosku w miejscu, terminie i formie wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) zgodności grantu z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
  - 3) zgodności grantu z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze.
  - 4) spełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru,
  - 5) spełnienia przez grantobiorcę warunków przyznania pomocy określonych w *Wytocznych szczegółowych wdrażanie LSR*,
  - 6) realizacji przez grant celów LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.

§10

1. Oceny wstępnej o której mowa w § 9 dokonuje pracownik LGD, w oparciu o *kartę weryfikacji spełniania warunków określonych w § 9 procedury wyboru i oceny grantobiorców* stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszej procedury.
2. W razie stwierdzenia we wniosku o powierzenie grantu braków lub omyłek uniemożliwiających, lub utrudniających ocenę spełniania warunków o których mowa w ust. 1, lub ocenę według kryteriów wyboru grantobiorców, wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku o powierzenie grantu bez rozpatrzenia.
3. Uzupełnienie wniosku lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
4. Wnioski, które nie spełniają warunków określonych w § 9 lub nie zostały uzupełnione/poprawione w zakresie i terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 2, **nie są przekazywane do oceny według kryteriów przez Radę.**

§ 11

1. Wybór grantobiorców jest przeprowadzany bezpośrednio na posiedzeniu Rady.
2. Posiedzenie Rady w sprawie wyboru grantobiorców zwołuje Przewodniczący Rady.
3. Przebieg procesu wyboru grantobiorców dokumentuje się w protokole.
4. Przed posiedzeniem Rady pracownik Biura LGD przekazuje członkom Rady Rejestr wniosków o powierzenie grantu złożone wnioski o powierzenie grantu wraz z załącznikami oraz druki *Kart oceny według kryteriów wyboru grantobiorcy*, których wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
5. Członkowie Rady analizują przekazany wykaz grantobiorców pod kątem ewentualnego wyłączenia się z oceny.
6. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów członek Rady wyłącza się z oceny danego wniosku w ramach konkursu.
7. Przed rozpoczęciem oceny wniosków według kryteriów wyboru grantobiorców, każdy członek rady składa na ręce Przewodniczącego oświadczenie o zapoznaniu się z *Regulaminem Rady*, procedurą wyboru grantobiorców oraz podpisaną *deklarację poufności i bezstronności*, której wzór stanowi **załącznik nr 7** do niniejszej procedury.
8. Członek Rady, który nie złożył oświadczenia lub deklaracji o których mowa w ust. 7, zostaje automatycznie wyłączony z oceny wniosków według kryteriów wyboru grantobiorców na tym posiedzeniu.

9. W oparciu o złożone oświadczenia o bezstronności przewodniczący rady sporządza *rejestr interesów członków Rady*, którego wzór stanowi **załącznik nr 8** do niniejszej procedury.
10. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danym naborze oraz uczestniczenia w całym procesie oceny, z wyjątkiem tego/tych wniosków, z którego/których oceny się wyłączył.

## § 12

1. Na podstawie złożonych oświadczeń o bezstronności w podejmowaniu decyzji przygotowywana jest lista członków rady biorących udział w ocenie poszczególnych wniosków grantowych według kryteriów wyboru grantobiorców.
2. Przy nazwisku członka rady, który nie pozostaje bezstronny w ocenie, na liście, o której mowa w ust. 2 wpisuje się: „wykluczony z oceny”.
3. Członkowie rady którzy pozostają bezstronni, podpisują się na liście, o której mowa w ust.2.
4. Lista biorących udział w ocenie, przygotowana w sposób określony w ust. 1-3, stanowi załącznik do uchwały o wykluczeniu z oceny.

## § 13

1. Uchwałą Rady zatwierdzane są listy:
  - 1) wniosków o powierzenie grantu nie spełniających wymogów określonych w § 9 ust. 1 pkt. 1-6 lub nie uzupełnionych we wskazanym w piśmie wzywającym do uzupełnienia terminie, o których mowa w §10 ust. 4. Wnioski z tej listy są pozostawione bez rozpatrzenia i nie podlegają ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców przez Radę.
  - 2) wniosków o powierzenie grantu spełniających warunki określone w § 9 ust. 1 pkt. 1-6, które podlegają ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców przez Radę.
2. Ocena wniosków o powierzenie grantu, z listy o której mowa w ust. 1 pkt 2 powierzana jest zespołom oceniającym składającym się z (co najmniej) trzech bezstronnych w ocenie członków Rady przypisanych do każdego wniosku.
3. Każdy z członków zespołu oceniającego dokonuje odrębnej, indywidualnej oceny wniosku, w oparciu o *kartę oceny według kryteriów wyboru grantobiorców*, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej procedury.

4. Każdy z członków zespołu oceniającego umieszcza ocenę w odpowiednim polu w *karcie oceny według kryteriów wyboru grantobiorców*. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy zostanie dokonana w odniesieniu do każdego kryterium wyboru grantobiorców, uzasadniona i opatrzona datą i własnoręcznym podpisem w przeznaczonym do tego miejscu.
5. W przypadku nie dokonania oceny w oparciu o wszystkie kryteria wyboru grantobiorców, lub rozbieżności w ocenie wniosku przez poszczególnych oceniających, karta oceny wniosku o powierzenie grantu jest zwracana członkowi Rady do uzupełnienia / sprawdzenia / poprawienia oceny.
6. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady, że po poprawieniu kart oceny wniosku o powierzenie grantu przez oceniających, nadal istnieją rozbieżności w ocenie poszczególnych oceniających w odniesieniu do poszczególnych kryteriów wyboru grantobiorców, Przewodniczący zarządza dyskusję nad ocenami i głosowanie nad każdą z ocen występujących (przyznanych) w danym kryterium. Wniosek otrzymuje taką liczbę punktów, za jaką opowiedziała się większość członków Rady.
7. W przypadku, gdy w jakimś kryterium głosy członków Rady rozkładają się po równo pomiędzy różne wartości punktowe, o tym, która liczba punktów zostanie przyznana decyduje Przewodniczący Rady. Decyzja Przewodniczącego Rady wymaga uzasadnienia.
8. Wyniki głosowania odnotowuje się na czystej *karcie oceny według kryteriów wyboru grantobiorców*. Na tej samej karcie odnotowuje się uzasadnienie dokonanej oceny. Kartę wypełnia i podpisuje Przewodniczący Rady.
9. Proces usuwania rozbieżności w ocenach odnotowuje się w protokole.

#### § 14

1. Ocena według kryteriów wyboru grantobiorców oraz podjęcie decyzji w sprawie powierzenia / niepowierzenia grantu, dokonywana jest przez Radę stosowną Uchwałą.
2. Uchwały o których mowa w ust. 1 są podejmowane:
  - 1) na podstawie prawidłowo wypełnionych *kart oceny według kryteriów wyboru grantobiorców*,
  - 2) zgodnie z kryteriami wyboru grantobiorców określonymi w uchwale Zarządu LGD dla danego konkursu grantowego,
3. Rada podejmując uchwałę, o której mowa w ust. 1, w przypadku powierzenia grantu, określa kwotę przyznanego dofinansowania.

4. W uzasadnionych przypadkach Rada może przyznać kwotę dofinansowania grantu niższą niż wnioskowana przez grantobiorcę. Przyznanie kwoty dofinansowania niższej niż wnioskowana, wymaga uzasadnienia w formie uchwały.
5. Zapisy ust. 4 nie mają zastosowania do grantów z zakresu opracowania koncepcji Smart Village.
6. Na podstawie wyników oceny, o której mowa w ust. 1-2, tworzona jest *lista ocenionych grantobiorców*, w kolejności wynikającej z liczby uzyskanych punktów.
7. W przypadku wniosków grantowych, które uzyskały taką samą liczbę punktów o kolejności na liście decyduje mniejsza wartość wskaźnika wyliczonego z podzielenia wnioskowanej kwoty wsparcia przez wartość założonego wskaźnika produktu dla danego Wniosku. Jeżeli wartość jest równa decyduje kolejność złożenia wniosku, określona na podstawie nadanego numeru – wyższe miejsce na liście zajmuje Wniosek złożony wcześniej (o niższym numerze).
8. Lista ocenionych grantobiorców zawiera w szczególności:
  - 1) indywidualny numer wniosku o powierzenie grantu,
  - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, (w zależności od rodzaju grantobiorcy: NIP, REGON, KRS)
  - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
  - 4) liczbę przyznanych punktów,
  - 5) przyznaną kwotę wsparcia ustaloną zgodnie regulaminem konkursu lub ogłoszeniem,
  - 6) określenie, które wnioski grantowe mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs,
9. Lista ocenionych grantobiorców nie wymaga zatwierdzenia uchwałą.
10. Pracownik LGD sprawuje nadzór nad przebiegiem oceny grantobiorców w zakresie zgodności konkursu z przepisami ustawy i regulaminem konkursu.

## § 15

1. Niezwłocznie po dokonaniu oceny grantobiorców, wnioskodawcom przekazywana jest informacja o wynikach oceny zawierająca w szczególności:
  - 1) W odniesieniu do grantobiorców, których wnioski podlegały ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców (wnioski z listy o której mowa w § 13 ust. 1 pkt 2):
    - a) liczbę przyznanych punktów,
    - b) kwotę proponowanego dofinansowania,
    - c) informację o prawie do wniesienia odwołania ze wskazaniem terminu i formy jego wniesienia,



- d) do informacji dołącza się listę ocenionych grantobiorców (lub informację o adresie strony internetowej, na której lista jest zamieszczona).
- 2) W odniesieniu do grantobiorców, których wnioski nie podlegały ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców, o których mowa w § 10 ust. 4 (z listy o której mowa w § 13 ust. 1 pkt 1):
  - a) Informację o przyczynach pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
  - b) informację o prawie do wniesienia odwołania ze wskazaniem terminu i formy jego wniesienia,

## § 16

Niezwłocznie po dokonaniu oceny wniosków o powierzenie grantu, na stronie internetowej LGD publikowany jest protokół z posiedzenia zawierający w szczególności:

- 1) wyniki oceny wniosków o powierzenie grantu z listy o której mowa w § 13 ust. 1 pkt 2,
- 2) listę wniosków nie podlegających ocenie z powodu nie uzupełnienia wniosku w terminie określonym przez LGD w wezwaniu do uzupełnienia lub nie spełniających warunków określonych w § 9 ust. 1 pkt. 1-6, o której mowa w § 13 ust. 1 pkt 1,
- 3) listę członków Rady biorących udział w ocenie,
- 4) rejestr interesów członków Rady.

## § 17

6. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia odwołania do LGD w terminie 7 dni od otrzymania informacji, o której mowa w § 15.
7. W przypadku wpływu odwołania od oceny według kryteriów wyboru grantobiorców, ponowna ocena wniosku o powierzenie grantu którego odwołanie dotyczy, powierzana jest trzem bezstronnym członkom Rady (innym niż ci, którzy dokonywali wcześniejszej oceny). Oceny dokonuje się w oparciu o Kartę oceny według kryteriów wyboru grantobiorcy, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszej procedury. Do sposobu prowadzenia obrad na posiedzeniu w sprawie rozpatrywania odwołań przepisy § 13 ust. 2-9 stosuje się odpowiednio.
8. W przypadku, gdy odwołanie dotyczy wyniku oceny wstępnej o której mowa w § 9, lub nie uzupełnienia wniosku w terminie wynikającym z wezwania LGD o którym mowa w §10 ust. 2, ponowna ocena w tym zakresie powierzana jest pracownikowi biura LGD, innemu niż ten, który dokonywał wcześniejszej oceny. Oceny wstępnej dokonuje się w

oparciu o część **A1** karty weryfikacji spełniania warunków określonych w § 9 procedury wyboru i oceny grantobiorców (zał. nr 2 do niniejszej procedury).

9. Ocena o której mowa w ust. 8 jest zatwierdzana uchwałą Rady LGD.
10. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli zostało wniesione:
  - 1) po terminie,
  - 2) w formie pisma odrębnego,
  - 3) bez podania danych identyfikacyjnych wniosku grantowego,
  - 4) bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza,
  - 5) bez wskazania uzasadnienia dla odwołania się od wyników oceny wstępnej lub od nie uzupełnienia wniosku w terminie wynikającym z wezwania LGD, jeżeli odwołanie dotyczy tych elementów,
  - 6) bez podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
11. O pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia wnioskodawca informowany jest pisemnie.
12. Ponowna ocena, dokonywana w ramach rozpatrywania wniesionego odwołania, dokonywana jest w zakresie którego odwołanie dotyczy.

## § 18

1. Na podstawie wyników oceny oraz rozpatrzonych odwołań tworzone są listy wybranych i niewybranych grantobiorców.
2. Lista wybranych grantobiorców zawiera w szczególności:
  - 1) indywidualny numer wniosku o powierzenie grantu,
  - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie (w zależności od rodzaju grantobiorcy: NIP, REGON, KRS)
  - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
  - 4) liczbę przyznanych punktów,
  - 5) kwotę dofinansowania,
  - 6) określenie, które wnioski o powierzenie grantu mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs,
  - 7) określenie, które wnioski grantowe nie mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs.
3. Lista wybranych grantobiorców, o których mowa w ust. 2 pkt 7, stanowi listę rezerwową wniosków o powierzenie grantu.
4. Na listę grantobiorców niewybranych wpisywani są ci grantobiorcy, którzy w wyniku oceny według kryteriów wyboru grantobiorców, nie spełnili warunków określonych w

minimalnych wymaganiach stawianych wnioskowi o przyznanie pomocy (jeżeli takie były ustanowione).

5. Lista niewybranych grantobiorców zawiera w szczególności:
  - 1) indywidualny numer wniosku o powierzenie grantu,
  - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie (w zależności od rodzaju grantobiorcy: NIP, REGON, KRS)
  - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
  - 4) liczbę przyznanych punktów.
6. Po rozpatrzeniu odwołań, na stronie internetowej publikowany jest protokół z posiedzenia na którym rozpatrywane były odwołania, oraz:
  - 1) listy, o których mowa w ust. 1,
  - 2) ostateczna lista wniosków o powierzenie grantu o której mowa w §13ust. 1 pkt.1,
  - 3) lista członków Rady biorących udział w posiedzeniu Rady w sprawie odwołań,
  - 4) rejestr interesów członków Rady biorących udział w posiedzeniu w sprawie odwołań (jeżeli skład Rady na tym posiedzeniu był inny niż na posiedzeniu w sprawie pierwotnej oceny).
7. W przypadku braku odwołań, na stronie internetowej publikowane są listy, o których mowa w ust. 1.

#### §19

1. Dla grantobiorców umieszczonych na liście grantobiorców wybranych i mieszczących się w kwocie środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego przygotowywane są:
  - 1) umowy powierzenia grantu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) weksle in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi.
2. Umowa o powierzenie grantu, stanowiąca załącznik do niniejszej procedury, określa w szczególności:
  - 1) zadanie grantobiorcy służące osiągnięciu celu projektu grantowego,
  - 2) cel realizacji zadania, na które udzielono grantu,
  - 3) miejsce i czas realizacji zadania, z uwzględnieniem ram czasowych tj. 2 lat od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy na projekt grantowy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2029 r., w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego, oraz złożenie przez LGD wniosku o płatność, potwierdzającego realizację projektu grantowego,
  - 4) kwotę grantu i wkładu własnego grantobiorcy,
  - 5) warunki przekazania i rozliczenia grantu,

- 6) zobowiązania grantobiorcy, w szczególności do:
  - a) zwrotu grantu – w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celem projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się grantobiorcy z warunków umowy o powierzenie grantu,
  - b) poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji,
  - c) spełnienia przez okres realizacji projektu grantowego określonych warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy;
- 7) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
- 8) zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD, również w okresie związania z celem,
- 9) obowiązki i tryb udostępnienia przez grantobiorcę informacji uprawnionym podmiotom w okresie związania celem,
- 10) zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę grantu/zadania, również w okresie związania z celem,
- 11) warunki zwrotu grantu związane z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań,
- 12) formę zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych.

## § 20

Po podpisaniu umów o przyznanie grantów nieodpłatnie świadczone jest doradztwo dla grantobiorców związane z prawidłowym realizowaniem powierzonych zadań oraz przygotowaniem sprawozdań ze zrealizowanego powierzonego zadania.

## §21

1. Grantobiorca po zrealizowaniu powierzonego zadania, w terminie wynikającym z umowy powierzenia grantu, składa wniosek o rozliczenie grantu na formularzu udostępnionym przez LGD, zawierającym w szczególności:
  - 1) wskaźniki produktu planowane do osiągnięcia,
  - 2) osiągnięte wskaźniki produktu,
  - 3) uzasadnienie nieosiągnięcia planowanych wskaźników,
  - 4) opis zrealizowanych zadań projektu,
  - 5) zestawienie poniesionych wydatków.

2. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w złożonym wniosku o rozliczenie grantu, grantobiorca wzywany jest do ich usunięcia lub złożenia wyjaśnień w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty otrzymania wezwania.
3. Odmowa złożenia wyjaśnień, złożenie wyjaśnień niepełnych lub niewystarczających lub nie usunięcie nieprawidłowości w wyznaczonym terminie skutkuje rozwiązaniem umowy powierzenia grantu i egzekucją części lub całości przekazanych wcześniej środków finansowych.
4. W przypadku zadania grantowego dotyczącego opracowania koncepcji inteligentnej wsi, opracowana koncepcja stanowi obowiązkowy załącznik do wniosku o rozliczenie grantu i powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, dokumentami strategicznymi dotyczącymi obszaru objętego koncepcją inteligentnej wsi, w tym z LSR oraz zawierać w szczególności następujące elementy:
  - 1) opis procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością,
  - 2) uproszczoną analizę słabych i mocnych stron (SWOT) obszaru objętego tą koncepcją,
  - 3) plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację tej koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie,
  - 4) listę projektów, które będą się składać na realizację tej koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny.

## § 22

Po zaakceptowaniu wniosku o rozliczenie grantu z realizacji powierzonego grantu oraz spełnieniu innych warunków określonych w umowie powierzenia grantu, LGD wypłaca grantobiorcy wnioskowaną kwotę refundacji pomniejszoną o wypłaconą wcześniej zaliczkę.

## §23

Wykaz Załączników do procedury wyboru grantobiorców:

- 1) kryteria wyboru grantobiorców, wraz z procedurą ustalania lub zmiany tych kryteriów, stanowią *załącznik nr 1* do niniejszej procedury.
- 2) *Wzór karty weryfikacji spełniania warunków określonych w § 9 procedury wyboru i oceny grantobiorców* stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury,

- 3) Wzór *Karty oceny według kryteriów wyboru grantobiorcy* stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury,
- 4) Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury,
- 5) Wzór umowy powierzenia grantu stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
- 6) Wzór wniosku o rozliczenie grantu stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury.
- 7) Wzór deklaracji poufności i bezstronności członka Rady stanowi załącznik nr 7 do niniejszej procedury,
- 8) Wzór rejestru interesów stanowi *załącznik nr 8* do niniejszej procedury.

#### §24

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze decyduje Rada zgodnie z zapisami lokalnej strategii rozwoju i obowiązującymi przepisami prawa.

### **Kryteria Wyboru grantobiorców oraz procedura ich ustalania i zmiany**

Lp.	Brzmienie Kryterium	Sposób oceny	Uzasadnienie/adekwatność do analizy SWOT (diagnozy obszaru)	Źródło weryfikacji
<b>Przedsięwzięcie</b>				
1.				
2.				
n....				

#### **Procedura ustalania i zmiany kryteriów wyboru grantobiorców:**

1. LGD przygotowuje projekt kryteriów wyboru grantobiorców. Przygotowane kryteria wyboru muszą być:
  - 1) logicznie powiązane ze stwierdzonymi potrzebami, określonymi celami oraz przyjętymi wskaźnikami produktu i rezultatu zapisanymi w LSR,
  - 2) przejrzyste, obiektywne i niedyskryminujące,
  - 3) mierzalne oraz powinny posiadać dodatkowe opisy i definicje, pozwalające na ich właściwe zrozumienie i zastosowanie,
  - 4) dookreślone w zakresie spełniania warunków przyznania określonej liczby punktów.

2. Przygotowane Kryteria wyboru grantobiorców – przed ich zatwierdzeniem, zostaną poddane konsultacjom wewnętrznym i zewnętrznym, w tym m. in. przez ich publikację na stronie internetowej LGD.
3. Zasadę konsultacji kryteriów wyboru grantobiorców przed ich zatwierdzeniem, o której mowa w ust. 2. stosuje się odpowiednio w przypadku zmiany kryteriów wyboru operacji.
4. Konsultacja kryteriów wyboru grantobiorców przed ich zatwierdzeniem przez Radę LGD ma na celu:
  - 1) wypracowanie kryteriów grantobiorców, które pozwolą wyłonić wnioski najlepiej wpisujące się w realizację przedsięwzięć i celów LSR;
  - 2) wypracowanie precyzyjnych i zrozumiałych dla wnioskodawców kryteriów wyboru grantobiorców, które w toku ich stosowania nie będą budzić wątpliwości interpretacyjnych wśród wnioskodawców, a także innych zainteresowanych podmiotów i organów (wypracowanie niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru grantobiorców. Uniknięcie błędów w konstrukcji kryteriów wyboru grantobiorców, polegających zwłaszcza na użyciu niejasnych lub nieostrych pojęć.
5. Kryteria wyboru grantobiorców podlegają zmianie w przypadku (m.in.):
  - 1) Wniosku Przewodniczącego Rady LGD o dokonanie zmiany kryteriów, w związku z wątpliwościami interpretacyjnymi w czasie oceny wniosków grantowych przez Radę,
  - 2) Wskazania błędów w sformułowaniu kryteriów w czasie prowadzonych konsultacji wewnętrznych i zewnętrznych o których mowa w ust. 2.
6. Za prawidłowy przebieg procedury przygotowania kryteriów wyboru grantobiorców i wprowadzania zmian do tych kryteriów odpowiedzialne jest biuro LGD.
7. Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców oraz zmiany tych kryteriów, należy do kompetencji *Zarząd LGD*.
8. Zatwierdzone kryteria wyboru grantobiorców a także ich zmiany są publikowane na stronie internetowej LGD.

**KARTA WERYFIKACJI SPEŁNIANIA WARUNKÓW OKREŚLONYCH W § 9  
PROCEDURY WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW**

<b>Znak sprawy:</b>		
<b>Nazwa Wnioskodawcy</b>		
<b>Data przyjęcia wniosku</b>		

<b>CZĘŚĆ A1: OCENA WSTĘPNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Warunek</b>	<b>Weryfikujący</b>	
		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
1.	<i>Wniosek został złożony w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze;</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<i>Do złożonego wniosku załączono wersję elektroniczną;</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<i>Zakres zadań objętych wnioskiem o powierzenie grantu jest zgodny z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze, a ich wdrożenie realizuje cele i wskaźniki zaplanowane w LSR;</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<i>Wnioskowana forma pomocy określona we wniosku o powierzenie grantu jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<i>Wniosek o powierzenie grantu spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia (określić jakie) ustanowione w ramach tego naboru;</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<i>(inne warunki powierzenia grantu obowiązujące w ramach naboru wniosków o powierzenie grantu i wynikające z Regulaminu naboru oraz z wytycznych szczegółowych wdrażanie LSR wydanych przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w odniesieniu do zakresu zadań lub grantobiorcy, w tym <b>(ewentualnie rozwinąć listę):</b></i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<i>Wnioskodawca nie jest podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania wsparcia w ramach programu</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<i>Grantobiorca spełnia warunki przyznania pomocy określone dla danego zakresu wsparcia, w którym realizowany jest projekt grantowy;</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<i>Zadanie zaplanowane do wsparcia we wniosku o powierzenie grantu jest zgodne z zakresem wsparcia w ramach którego jest realizowany projekt grantowy oraz zaolanowane koszty spełniają warunki kwalifikowalności.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>CZĘŚĆ A2. WYNIKI OCENY WSTĘPNEJ WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU</b>			
1. <b>TAK</b> zaznaczamy wtedy, gdy wniosek spełnił wszystkie warunki określone w części A1 punkty 1-9, jest poprawny formalnie, jest zgodny z warunkami określonymi w ogłoszeniu i regulaminie, realizuje cele i wskaźniki LSR, jest zgodny z warunkami określonymi dla danego zakresu wsparcia w Wytycznych MRiRW i nie wymaga uzupełnienia. W przypadku zaznaczenia TAK - wniosek podlega dalszej ocenie, tj. ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców <b>i jest przekazywany do oceny przez Radę.</b>	<b>Weryfikujący</b>		
	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>DO UZUP.</b>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<p><b>2. NIE zaznaczamy tylko wtedy, gdy wniosek nie spełnia warunków określonych w punkcie 1, które są niemożliwe do poprawienia / uzupełnienia.</b></p> <p><i>W przypadku zaznaczenia NIE wniosek jest pozostawiony bez rozpatrzenia, o czym informujemy wnioskodawcę, jednak dopiero po podjęciu przez Radę uchwały zatwierdzającej listę wniosków grantowych niespełniających warunków określonych w § 9 ust. 1, pkt 1-6 procedury wyboru i oceny grantobiorców, które nie podlegają ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców (pismo wysyłamy zgodnie z § 15 ust. 1 pkt 2 procedury wyboru i oceny grantobiorców razem z pismami o wynikach oceny grantobiorców przez Radę). W piśmie należy zawrzeć informację o możliwości odwołania się od wyniku oceny, zgodnie z procedurą wyboru grantobiorców.</i></p> <p><b>3. DO UZUP.</b> Wypełniamy wtedy, gdy wniosek wymaga uzupełnień / poprawek w zakresie warunków określonych w części A1 punkty 2-6.</p> <p><i>W przypadku zaznaczenia tej opcji, do wnioskodawcy należy wystosować pismo wzywające do uzupełnienia / poprawienia wniosku oraz wskazać termin na przekazanie uzupełnień, wynikający z zapisów procedury wyboru i oceny grantobiorców (7 dni od daty otrzymania pisma przez wnioskodawcę). W piśmie należy zawrzeć pouczenie o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia w przypadku nie uzupełnienia wszystkich braków i omyłek w wyznaczonym terminie.</i></p>			
<b>CZĘŚĆ A3: OCENA WSTĘPNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU PO UZUPEŁNIENIACH/POPRAWKACH</b>			
<i>Poniższą rubrykę wypełniamy pPo otrzymaniu uzupełnień / poprawek do złożonego wniosku, lub po upływie terminu na ich złożenie</i>			
<sup>1)</sup> <b>Data odebrania pisma z wezwaniem do uzupełnień/poprawek przez Wnioskodawcę</b>		<sup>2)</sup> <b>Data wpływu do LGD uzupełnień/poprawek od Wnioskodawcy</b>	
<sup>3)</sup> <b>Uzupełnienia/poprawki dostarczone w terminie.</b>  <i>Zaznaczenie pola <b>TAK</b> oznacza, że wniosek podlega dalszej weryfikacji. Przechodzimy do wypełniania pola 4) – poniżej. Zaznaczenie pola <b>NIE</b> oznacza, że uzupełnienia/poprawki wpłynęły po wyznaczonym terminie lub w ogóle nie wpłynęły. W takich przypadkach wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. Postępujemy identycznie jak w przypadku zaznaczenia NIE w części A2 Karty (zgodnie z instrukcją tam zawartą).</i>		<b>Weryfikujący</b>	
		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<sup>4)</sup> <b>Braki lub oczywiste omyłki wymagające uzupełnienia/poprawek zostały uzupełnione/poprawione.</b>  <i>(w polach poniżej wypisujemy wszystkie braki omyłki, do uzupełnienia których wnioskodawca został wezwany w piśmie. Po otrzymaniu poprawek zaznaczamy, czy poszczególne braki/ omyłki zostały uzupełnione / poprawione przez wnioskodawcę w sposób pozwalający na dokonanie oceny).</i>		<b>Weryfikujący</b>	
		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
1.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><sup>5)</sup> <b>Uzupełnienia/poprawki są wyczerpujące i dotyczą każdego z ww. zakresów</b></p> <p><i>Zaznaczenie pola <b>TAK</b> oznacza, że wniosek jest poprawny, spełnia warunki formalne i zgodności z warunkami określonymi w § 9 procedury wyboru i oceny grantobiorców i może być przekazany do oceny według wyboru grantobiorców przez Radę.</i></p> <p><i>Zaznaczenie pola <b>NIE</b> oznacza, że wniesione uzupełnienia/poprawki nie odnoszą się do wszystkich wymienionych powyżej braków / omyłek, lub są niewystarczające. W takim przypadku wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. W takim przypadku postępujemy identycznie, jak w przypadku zaznaczenia <b>NIE</b> w części A2 niniejszej karty (zgodnie z instrukcją tam zawartą)</i></p>		<b>Weryfikujący</b>	
		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Zweryfikował</b>			
<b>Imię i nazwisko</b>			
<b>Data i podpis</b>			
<b>Przewodniczący Rady</b>			
<b>Imię i nazwisko</b>			
<b>Data i podpis</b>			
<p>3. Dane dotyczące uchwały zatwierdzającej listę wniosków grantowych niespełniających warunków określonych w § 8 ust. 1 procedury wyboru i oceny grantobiorców, które nie podlegają ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców.</p>			

### Karta oceny według kryteriów wyboru grantobiorcy

<b>CZĘŚĆ A: DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKU</b>			
<b>Znak sprawy:</b>			
<b>Nazwa Wnioskodawcy</b>			
<b>Data przyjęcia wniosku</b>		<b>Wnioskowane dofinansowanie</b>	

<b>CZĘŚĆ B: IDENTYFIKACJA OCENIAJACEGO</b>	
<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Grupa interesu</b>

<b>CZĘŚĆ C: OCENA WEDŁUG KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW</b>			
<b>LP.</b>	<b>KRYTERIUM</b>	<b>OCENA</b>	<b>UZASADNIENIE</b>
1.			
2.			
n...			
<b>Przyznana liczba punktów</b>			
<b>Proponowana kwota dofinansowania</b>			
<b>Uzasadnienie proponowanej kwoty dofinansowania</b>			
<b>Data zakończenia oceny</b>			
<b>Podpis oceniającego</b>			
<b>Podpis protokolanta</b>			
<b>Podpis przewodniczącego Rady</b>			

<b>Wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia nawdrażanie LSR na lata 2023-2027</b>		Potwierdzenie przyjęcia przez LGD(pieczęć)
.....  znak sprawy (wypełnia LGD)		<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> Liczba załączników
		..... data przyjęcia, podpis(wypełnia LGD)
<b>I INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU O POWIERZENIE GRANTU</b>		
<b>1. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD</b>		
1.1 Nazwa LGD		1.2 Numer identyfikacyjny LGD
<b>2. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU O POWIERZENIE GRANTU, WYBORU GRANTOBIORCY, UDZIELONEGO DORADZTWA</b>		
2.1 Numer konkursu	2.2 Grantobiorca wybrany	2.3 Udzielono doradztwa
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
<b>II IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY (Wypełnia wnioskodawca)</b>		
<b>1. RODZAJ WNIOSKODAWCY</b>		
<input type="checkbox"/>	1.1 Osoba prawna, jeżeli <b>co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy</b> siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	
<input type="checkbox"/>	1.2 Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli <b>co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy</b> siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	
<input type="checkbox"/>	1.3 Jednostka Sektora Finansów Publicznych	
<input type="checkbox"/>	1.4. Koło Gospodyń wiejskich	
<input type="checkbox"/>	1.4 Osoba fizyczna, jeżeli <b>co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy</b> posiada miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR	
<b>2. DANE IDENTYFIKACYJNE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY</b>		
2.1 Imię i nazwisko / Nazwa		2.2 PESEL / NIP

2.3KRS		2.4 REGON	
<b>3. ADRES PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY</b>			
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 Nr faksu			
3.12 Adres e-mail		3.13 Adres www	
<b>4. ADRES DO KORESPONDENCJI (Pola wypełniane jeżeli inny niż podany w pkt. 3.1 – 3.13)</b>			
4.1 Województwo		4.2 Powiat	
4.3 Gmina			
4.4 Ulica		4.5 Nr domu	4.6Nr lokalu
4.7 Miejscowość			
4.8 Kod pocztowy	4.9 Poczta		4.10 Nr telefonu
4.11 Nr faksu			
4.12 Adres e-mail		4.13 Adres www	
<b>5. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY</b>			
5.1 Imię		5.2 Nazwisko	
5.3 Funkcja			
5.4 Imię		5.5 Nazwisko	
5.6 Funkcja			
<b>6. DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY</b>			
6.1 Imię		6.2 Nazwisk	
6.3 Funkcja			
6.4 Województwo		6.5 Powiat	
6.6 Gmina			

6.7 Ulica		6.8 Nr domu	6.9Nr lokalu	6.10 Miejscowość
6.11 Kod pocztowy	6.12 Poczta		6.13 Nr telefonu	6.14 Nr faksu
6.15 Adres e-mail			6.16 Adres www	
<b>7. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU</b>				
7.1 Imię		7.2 Nazwisko		7.3 Nr telefonu
7.4 Nr faksu			7.5 Adres e-mail	
<b>III OKREŚLENIE DOSTĘPNEGO LIMITU</b>				
<b>1. SUMA POMOCY ORAZ GRANTÓW WYPŁACONYCH/PRZYZNANYCH WNIOSKODAWCY (Zgodnie z Rozdz. IV.1. ust. 6 wytycznych szczegółowych- wdrażanie LSR):</b>				
<b>Lp.</b>	<b>Nr umowy</b>			<b>Kwota dofinansowania</b>
<b>RAZEM</b>				
<b>2. DOSTĘPNY LIMIT</b>				
<b>IV PLAN FINANSOWY</b>				
<b>1. PLANOWANE KOSZTY REALIZACJI GRANTU</b>				
<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj kosztów</b>		<b>Całkowite koszty grantu</b>	<b>Koszty kwalifikowalne grantu</b>
1.1				
1.2				
1.3				
1.4				
	Ogółem koszty realizacji grantu (1.1+1.2+1.3+1.4)			

<b>2. POZIOM DOFINANSOWANIA (%)</b>	
<b>3. WNIOSKOWANA KWOTA POMOCY</b>	
<b>V. IDENTYFIKACJA PROJEKTU</b>	
<b>1. PRZEDSIĘWZIĘCIE W RAMACH KTÓREGO BĘDZIE REALIZOWANY PROJEKT:</b>	
<b>2. INFORMACJA O UDZIELONYM PRZEZ LGD DORADZTWIE</b>	
<b>3. TYTUŁ PROJEKTU</b>	
<b>4. CEL PROJEKTU</b>	
<i>(Wskazując cele projektu należy uzasadnić ich zgodność z celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu.)</i>	
<b>5. UZASADNIENIE ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU OPERACJI PRZEZ LGD</b>	
<b>6. CZY WNIOSEK WPISUJE SIĘ W CELE LSR</b>	
<b>8. STRESZCZENIE PROJEKTU</b>	
<i>(należy opisać zakres planowanych do realizacji zadań, wykazać ich zgodność z zakresem projektu grantowego,</i>	

opisać na jakie problemy odpowiada zadanie grantowe, kogo dotyczą te problemy, dlaczego realizacja zadania grantowego w zaproponowanej przez grantobiorcę formie jest ważna).

#### 8. OPIS PLANOWANEGO PROCESU PRZYGOTOWANIA KONCEPCJI SMART VILLAGE

#### 10. OPIS PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI ZADAŃ

Lp.	Nazwa zadania	Krótki opis zadania
		<i>(Należy uzasadnić zgodność z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów.)</i>

#### 11. WSKAŹNIKI PRODUKTU

Lp.	Nazwa wskaźnika	Sposób weryfikacji	Wartość
1.			
2.			

#### 12. WSKAŹNIKI REZULTATU

Lp.	Nazwa wskaźnika	Sposób weryfikacji	Wartość
1.			
2.			

#### 13. DATA ROZPOCZĘCIA PROJEKTU

#### 14. DATA ZAKOŃCZENIA PROJEKTU

#### 15. DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU ( dd.mm.rr)

#### 16. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA (w przypadku zadania z zakresu opracowania koncepcji Smart Villagenależy wymienić wszystkie miejscowości planowane do objęcia koncepcją).



*Załącznik nr 4 do procedury wyboru i oceny grantobiorców*

*(W przypadku operacji trwale związanej z nieruchomością należy podać nazwę obrębu oraz nr działek i obrębu, które będzie obejmował projekt, oraz nr el. księgi wieczystej).*

**VI ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY PROJEKTU**

LP.	RODZAJ KOSZTU	jedm. miary	liczba jedn.	cena jedn.	Razem	w tym
						koszty kwalifikowalne
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
<b>I</b>	<b>Koszty kwalifikowalne zgodne z: wytycznymi podstawowymirozdział VIII i wytycznymi szczegółowymi rozdział IV.4.2. ust. 14 -21 oraz IV.4.3 ust. 3</b>					
1.	Zadanie 1 – (...)					
1.1.						
1.2.						
<b>Razem Zadanie 1</b>						
2	Zadanie 2 – (...)					
2.1.						
2.2.						
<b>Razem Zadanie 2</b>						
(...)	Zadanie (...)					
(...)						
<b>Razem zadanie (...)</b>						
<b>Razem I</b>						
<b>II</b>	<b>Koszty ogólne</b>					
1.						
2.						
<b>Razem II</b>						

<b>Suma kosztów całkowitych (I+II) PLN</b>		
<b>Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II) PLN</b>		
<b>Wnioskowana kwota grantu</b>		





VIII OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY	
1. Wnioskuje o powierzenie grantu w wysokości:	zł
Słownie:	
<p><b>2. Oświadczam, że:</b></p> <p>a) znane mi są zasady przyznawania i wypłaty pomocy określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, oraz Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydanych na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR i 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), wydanych na podstawie art. 15a Ustawy RLKS (projekt),</p> <p>b) projekt określony w niniejszym wniosku nie jest finansowany z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest wyłącznie ze środków publicznych,</p> <p>c) 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 (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.);</p> <p>d) podmiot, który reprezentuję, nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;</p> <p>e) podmiot, który reprezentuję, nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia <b>o którym mowa w rozdziale VII,1, ust. 11 wytycznych podstawowych.</b></p> <p>f) podmiot, który reprezentuję, jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy na okres realizacji Zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji;</p> <p>g) podmiot, który reprezentuję, jest podatnikiem podatku VAT / nie jest podatnikiem podatku VAT<sup>1</sup> oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT<sup>1</sup> i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT / nie może odzyskać uiszczanego podatku VAT<sup>1</sup>. Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tego podatku.</p>	
<p><b>3. Zobowiązuję się do:</b></p> <p>a) uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją projektu w terminie do jego zakończenia;</p> <p>b) zamontowania oraz uruchomienia nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia oraz wykorzystania zrealizowanego zakresu rzeczowego projektu do osiągnięcia celu projektu w terminie jego zakończenia;</p> <p>c) przedstawiania na żądanie Grantodawcy w okresie trwałości projektu wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w wyznaczonym przez niego terminie;</p> <p>d) stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz informacji zamieszczonych na stronie internetowej Grantodawcy, a także innych dokumentów obowiązujących w ramach „Wsparcie na wdrażanie LSR na lata 2023 – 2027.</p> <p>e) Stosowania Księgi wizualizacji PS WPR i znaku PS WPR , a także informowania o źródle finansowania projektu, jak również o projekcie grantowym realizowanym przez Grantodawcę;</p> <p>f) pisemnego informowania Grantodawcy o zaprzestaniu działalności <b>w terminie do 7 dni</b> od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;</p> <p>g) udostępnienia informacji i dokumentów upoważnionym podmiotom, tj. organom kontroli skarbowej, NIK, przedstawicielom KE, ETO, Instytucji Zarządzającej, Agencji płatniczej, Lokalnej Grupy Działania ..... oraz innym uprawnionym podmiotom, niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu, ewaluacji wszelkich elementów związanych z realizowanym projektem w okresie trwałości projektu;</p> <p>h) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na przyznanie pomocy, wykonanie umowy lub nienależne wypłacenie kwot dotacji;</p> <p>i) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust.</p>	

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

<p>3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, orzeczonego w stosunku do podmiotu, który reprezentuję, po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy;</p> <p>j) prowadzenia przez podmiot oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w rozdziale IX.1. ust. 1 pkt 6 wytycznych podstawowych, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją projektu, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych;</p>				
<p><b>4. Przyjmuję do wiadomości, że:</b></p> <p>a) zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez Lokalną Grupę Działania ..... Zarząd Województwa ....., zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celach wynikających z wdrażania LSR na lata 2023-2027.</p> <p>b) przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych oraz do ich poprawiania,</p>				
<p>..... Miejscowość, data (dd-mm-rrrr)</p>		<p>..... podpis Wnioskodawcy/osób reprezentujących Wnioskodawcę/pełnomocnika</p>		
<p><b>IX WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW</b></p>				
Lp.	Nazwa załącznika	TAK	ND	Liczba
1.	Wersja elektroniczna wniosku	<input type="checkbox"/>		
2.	Umowa spółki lub statut spółdzielni, innej osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o przyznanie pomocy – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w roku bieżącym złożenia wniosku o przyznanie pomocy – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Decyzja o wpisie obiektu do rejestru zabytków – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Pozwolenie Konserwatora Zabytków za przeprowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Kosztorys konserwatorski – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Program prac konserwatorskich – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Fotograficzna dokumentacja zabytku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e) zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze LSR przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## Załącznik nr 6 do procedury wyboru i oceny grantobiorców

10.	Dokument potwierdzający posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	Oświadczenia właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację zadania wynikającego z zakresu powierzonego grantu, jeżeli grant jest realizowany na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – załącznik obowiązkowy w przypadku gdy realizacja grantu obejmuje zadania trwale związane z gruntem lub wyposażenie – oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.	Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania (w przypadku dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w obrocie powszechnym) – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.	Wycena określająca wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym (w przypadku grantów obejmujących zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym w ramach zachowania dziedzictwa lokalnego) – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.	Pełnomocnictwo jeżeli zostało udzielone – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.	Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o powierzenie grantu ubiega się o zaliczkę na finansowanie kosztów kwalifikowalnych grantu – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16.	Kosztorys – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17.	Decyzja o pozwoleniu na budowę – kopia (w tym również projekt budowlany)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18.	Decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej - kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19.	Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi - kopia, wraz z: oświadczeniem, że właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20.	Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji (w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21.	Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22.	Decyzja wydana przez Powiatowego Lekarza Weterynarii (w przypadku, gdy operacja obejmuje działalność w zakresie produkcji, przetwarzania lub dystrybucji żywności pochodzenia roślinnego lub zwierzęcego lub wprowadzania tej żywności na rynek) – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23.	Opinia wydana przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego (w przypadku, gdy operacja obejmuje działalność w zakresie produkcji, przetwarzania lub dystrybucji żywności pochodzenia roślinnego lub zwierzęcego lub wprowadzania tej żywności na rynek) – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



24.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje lub inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy, w szczególności: w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji operacji) – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25.	Partnerzy projektu (załącznik nr 1 do wniosku) obowiązkowy w przypadku zadań z zakresu przygotowania Koncepcji Smart Village	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26.	Umowy partnerskie w przypadku zadań z zakresu przygotowania Koncepcji Smart Village (powinny zawierać co najmniej dane identyfikacyjne partnera i zakres współpracy oraz podpis osób upoważnionych do reprezentacji).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27.	Inne załączniki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>RAZEM LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW</b>				

**Załącznik nr 1 do Wniosku o przyznanie pomocy w przypadku zadań z zakresu przygotowania Koncepcji Smart Village(dla każdego partnera wypełnić osobno).**

<b>PARTNERZY GRANTOBIORCY</b>		
<b>1. DANE IDENTYFIKACYJNE PARTNERA NR</b>		
		<input type="text"/>
<b>2. STATUS PRAWNY (PROSZĘ ZAZNACZYĆ WŁAŚCIWE POLE)</b>		
<input type="checkbox"/>	Osoba prawna, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.	
<input type="checkbox"/>	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.	
<input type="checkbox"/>	Jednostka Sektora Finansów Publicznych.	
<input type="checkbox"/>	Inne niewymienione powyżej	
<input type="checkbox"/>	Osoby fizyczne	
<b>3. IMIĘ I NAZWISKO / PEŁNA NAZWA PARTNERA</b>		
<b>4. NIP</b>		
<b>5. KRS</b>	<b>6. REGON</b>	
<b>7. ADRES SIEDZINY / ZAMIESZKANIA PARTNERA</b>		
7.1 Województwo	7.2 Powiat	7.3 Gmina

7.4 Ulica		7.5 Nr domu	7.6Nr lokalu	7.7 Miejscowość
7.8 Kod pocztowy	7.9 Poczta		7.10 Nr telefonu	7.11 Nr faksu
7.12 Adres e-mail			7.13 Adres www	
<b>8. UZASADNIENIE WYBORU PARTNERA ORAZ FORMY WSPÓLPRACY</b>				
<b>8.1. UZASADNIENIE WYBORU PARTNERA</b>				
<b>8.2. FORMY WSPÓLPRACY W RAMACH KONCEPCJI SMART VILLEGE</b>				

Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - załącznik obowiązkowy w przypadku gdy realizacja operacji obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością lub wyposażenie

--

*Imię i nazwisko, adres, Pesel, seria nr dokumentu tożsamości/*

*Nazwa, adres, siedziby, NIP/REGON*

### Oświadczenie

właściciela / współwłaściciela nieruchomości, że wyraża on zgodę na realizację zadania bezpośrednio związanego z nieruchomością, jeżeli zadanie realizowane jest na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym, lub będącej przedmiotem współwłasności

Będąc właścicielem/współwłaścicielem\* nieruchomości zlokalizowanej

--

*Adres nieruchomości, nr działek*

oświadczam, iż wyrażam zgodę na realizację przez:

--

Operacji bezpośrednio związanej z ww. nieruchomością polegającą na:

--

*zakres operacji*

Jednocześnie wyrażam zgodę na utrzymanie celu określonego dla części inwestycyjnej przedmiotowego projektu do dnia, w którym upływie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej.

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 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) 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*

*podpis właściciela/współwłaściciela\* nieruchomości albo osoby/  
osób reprezentujących właściciela/współwłaściciela\* nieruchomości*

\*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do procedury wyboru i oceny grantobiorców

**Umowa nr .....**

**powierzenia grantu na realizację Projektu**

**nr .....**

zwana w dalszej części „Umową”

zawarta w dniu .....

na podstawie art. 17 ust.d 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z dnia 20 lutego 2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 , z późniejszymi zmianami)

pomiędzy:

Lokalną Grupą Działania .....

pełna nazwa i adres LGD

reprezentowaną przez.....

.....

zwanymi dalej **Grantodawcą** - beneficjentem projektu grantowego

a

.....

(nazwa i adres grantobiorcy)

reprezentowanym przez .....,

zwanym dalej **Grantobiorcą**.

Łącznie zwanymi dalej „stronami umowy”.

Strony umowy zgodnie postanawiają, co następuje:

## Definicje

### § 1

1. Ilekroć w niniejszej Umowie jest mowa o:

- 1) „umowa” – należy przez to rozumieć niniejszą umowę o powierzeniu grantu;
- 2) „projekcie grantowym” – należy przez to rozumieć projekt grantowy ..... realizowany przez Grantodawcę na podstawie zawartej umowy z Zarządem Województwa.....,

- 3) „wniosku o powierzenie grantu” – należy przez to rozumieć wniosek o powierzenie grantu nr ..... stanowiący wraz z jego załącznikami załącznik nr 1 do umowy;
- 4) „Projekcie” – należy przez to rozumieć zadanie projektu grantowego, które zostało powierzone Grantobiorcy a jego szczegółowy zakres wraz z kosztorysem został określony we wniosku o powierzenie grantu;
- 5) „Wytycznych podstawowych” – należy przez to rozumieć Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR,
- 6) „Wytycznych szczegółowych MRiRW” – należy przez to rozumieć „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), wydane na podstawie art. 15a Ustawy RLKS”;
- 7) „dotacji” – należy przez to rozumieć wartość wsparcia udzielonego Grantobiorcy, na realizację zadań przewidzianych w Projekcie. Wsparcie to jest udzielone ze środków przyznanych Grantodawcy na realizację projektu grantowego, pochodzących ze środków WPR na lata 2023-2027.
- 8) „rachunku bankowym Grantobiorcy” – należy przez to rozumieć wyodrębniony nieoprocentowany rachunek Grantobiorcy, na który przekazywana będzie dotacja oraz z którego realizowane będą płatności w ramach Projektu;
- 9) „rachunku bankowym Grantodawcy” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Lokalnej Grupy Działania ....., z którego będzie przekazana dotacja na rachunek bankowy Grantobiorcy;
- 10) „wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć wydatki uznane za kwalifikowalne zgodnie z wytycznymi podstawowymi i wytycznymi szczegółowymi MRiRW, o których mowa w punktach 5 i 6;
- 11) „rozpoczęciu realizacji Projektu” – należy przez to rozumieć datę wymienioną w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy;
- 12) „zakończeniu realizacji Projektu” – należy przez to rozumieć datę zakończenia realizacji rzeczowego i finansowego zakresu Projektu, wymienioną w § 3 ust. 1 pkt 2 umowy;
- 13) „trwałości projektu” – należy przez to rozumieć okres 5 lat liczony od momentu wypłaty płatności końcowej dla projektu grantowego realizowanego przez Grantodawcę na podstawie umowy nr ..... zawartej z Zarządem

Województwa ....., w którym to okresie Grantobiorca jest zobowiązany utrzymać cele Projektu;

- 14) „płatności” – należy przez to rozumieć **płatności zaliczki** i płatności końcowej, ujęte we wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdaniu końcowym, przekazaną na rachunek bankowy Grantobiorcy;
- 15) „sile wyższej” - należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Grantobiorcy lub Grantodawcy, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, których Grantobiorca lub Grantodawca nie mogli przewidzieć i którym nie mogli zapobiec, ani ich przewyciężyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością ogólnie przewidzianą dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych;
- 16) „wkładzie własnym finansowym” – należy przez to rozumieć środki Grantobiorcy przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowanych za wyjątkiem dotacji, pochodzące ze źródeł własnych lub z zewnętrznych źródeł finansowania.
- 17) „wkład rzeczowy” – należy przez to rozumieć wkład niefinansowy wniesiony przez Grantobiorcę w formie robót budowlanych, towarów, usług, gruntów i nieruchomości, w przypadku których nie dokonano żadnych płatności potwierdzonych fakturami lub dokumentami o równoważnej wartości dowodowej. W projekcie grantowym jest to koszt niekwalifikowalny, zalicza się do kosztów całkowitych.

### **Postanowienia ogólne, przedmiot umowy**

#### § 2

1. Przedmiotem umowy jest realizacja przez Grantobiorcę zadania ..... objętego wnioskiem o powierzenie grantu nr ....., realizującego cele projektu grantowego ....., na który grantodawca zawarł umowę z Zarządem Województwa .....
1. Umowa określa szczegółowe zasady, tryb i warunki, realizacji i rozliczania wydatków Projektu.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu w oparciu o wytyczne MRiRW i wnioski o powierzenie grantu w terminach, o których mowa w § 3 Umowy. W przypadku dokonania zmian w Projekcie na podstawie § 13 Umowy, Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu uwzględniając wprowadzone oraz zaakceptowane przez Grantodawcę zmiany, zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do osiągnięcia celów i wskaźników wskazanych we wniosku o powierzenie grantu.

4. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji grantu w miejscu wskazanym we wniosku o powierzenie grantu.
5. Całkowite wydatki Projektu wynoszą: ..... PLN (słownie zł: .....),
6. Wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą: ..... PLN (słownie zł: .....),
7. Dotacja ze środków projektu grantowego wynosi: ..... PLN (słownie zł: .....),
8. Wkład własny wynosi ..... PLN, (słownie zł: .....).
9. Dotacja ze środków projektu grantowego stanowi nie więcej niż ..... % kwoty kosztów kwalifikowalnych.
10. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.
11. Poniesienie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych w kwocie wyższej niż określona w ust. 6 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.
12. Przy rozliczeniu wydatków uwzględniane są jedynie wydatki kwalifikowalne, poniesione w terminach określonych w § 3 ust 1.

### **Warunki realizacji Projektu**

#### § 3

1. Okres realizacji Projektu ustala się na:
  - 1) rozpoczęcie realizacji Projektu: .....
  - 2) zakończenie realizacji Projektu: .....
2. Grantodawca może zmienić, termin o którym mowa w ust. 1 pkt 1 oraz 2, w tym przedłużyć termin zakończenia realizacji Projektu, w trybie określonym w § 13 Umowy na uzasadniony pisemny wniosek Grantobiorcy.
3. Przedłużenie terminu realizacji grantu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, jest dopuszczalne, o ile nowy termin nie jest późniejszy niż termin zakończenia realizacji projektu grantowego określony w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.

## **Odpowiedzialność Grantobiorcy**

### § 4

1. Grantobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. Prawa i obowiązki Grantobiorcy wynikające z Umowy mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich za zgodą Grantodawcy.
3. Zmiana formy prawnej Grantobiorcy, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania wniosku o powierzenie grantu, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków, o którym mowa w ust. 2, możliwe są wyłącznie po poinformowaniu Grantodawcy o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu ich przez Grantodawcę pod rygorem rozwiązania Umowy na zasadach w niej przewidzianych.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu 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 Projektu.
5. Grantobiorca zobowiązuje się do utrzymania trwałości celów Projektu obejmujących inwestycje infrastrukturalne w okresie trwałości Projektu.

## **Przekazanie dotacji**

### § 5

1. Środki dotacji są przekazywane w następujący sposób:
  - 1) Zaliczka w wysokości .....% kwoty dotacji, tj.....PLN (słownie zł:.....), zostanie przekazana w terminie 14 dni od daty złożenia zabezpieczenia o którym mowa § 8 Umowy.,
  - 2) refundacja poniesionych przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych, pomniejszona o wypłaconą zaliczkę, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, w wysokości nie większej niż.....PLN (słownie:.....) dokonana będzie w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez Grantodawcę wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdania końcowego z realizacji powierzonego grantu oraz po spełnieniu określonych w § 5 ust. 2 warunków,
  - 3) W przypadku opracowania koncepcji Smart Villag środki finansowe będą przekazywane ryczałtem. Przepis pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio.



2. Warunkiem wypłaty płatności, o której mowa w ust. 1 pkt. 2 lub 3 jest:

- 1) zrealizowanie całego zakresu Projektu objętego wsparciem, zgodnie z jego zakresem rzeczowym określonym w budżecie i w terminach określonych w § 3 ust. 1;
- 2) złożenie wniosku o płatność/sprawozdania końcowego w wersji papierowej i elektronicznej wraz z wykazem i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami dokumentów poświadczającymi realizację Projektu w całości, zgodnie z jego zakresem rzeczowym określonym w budżecie i terminach określonych w § 3 ust. 1, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy w terminie zakończenia realizacji Projektu;
- 3) umożliwienie przeprowadzenia przez Grantodawcę kontroli lub monitoringu w czasie trwania Projektu w miejscu realizacji Projektu w celu zbadania czy Projekt został zrealizowany zgodnie z wnioskiem i zapisami niniejszej Umowy;
- 4) zatwierdzenie przez Grantodawcę przekazanego przez Grantobiorcę wniosku o płatność/sprawozdania końcowego z Projektu wraz dokumentami potwierdzającymi i uzasadniającymi prawidłową realizację jego całości, zgodnie z jego zakresem rzeczowym określonym w budżecie i w terminach określonych w § 3 ust. 1

3. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Grantodawcę w złotych polskich na rachunek bankowy Grantobiorcy nr ..... prowadzony w .....

### **Nieprawidłowe wykorzystanie środków i ich odzyskiwanie**

#### § 6

1. Jeżeli Grantodawca stwierdzi, że Grantobiorca wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie lub w nadmiernej wysokości, bez zachowania obowiązujących procedur, przepisów prawa i umowy, Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 14 dni od dnia doręczenia Grantobiorcy odpowiedniego wezwania.
2. Odsetki, o których jest mowa w §6 ust. 1, naliczane są od:
  - 1) dnia przekazania tych środków przez Grantodawcę w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem,

- 2) dnia otrzymania wezwania wysłanego przez Grantodawcę do zwrotu tych środków w pozostałych przypadkach.
3. Jeżeli Grantobiorca nie rozliczy się z nieprawidłowo wykorzystanych środków na zasadach określonych w ust. 1 i 2, Grantodawca podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dotacji z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 8. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanej dotacji obciążają w całości Grantobiorcę.
4. W celu prowadzenia postępowania zmierzającego do odzyskania środków w drodze powództwa cywilnego (windykacji) Grantodawca może udzielić osobie trzeciej pełnomocnictwa do działania w jego imieniu.
5. Grantodawca informuje Grantobiorcę o udzieleniu pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 4, w terminie 3 dni od dnia jego udzielenia.
6. Dokonując zwrotu środków Grantobiorca w tytule przelewu zamieszcza następujące informacje:
  - 1) numer umowy powierzenia grantu na realizację Projektu,
  - 2) tytuł zwrotu.

### **Pozostałe warunki przyznania i wykorzystania pomocy**

#### **§ 7**

1. Grantobiorca oświadcza, że:
  - 1) znane są mu zasady przyznawania i wypłaty pomocy 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, wydanych na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR, 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), wydanych na podstawie art. 15a Ustawy RLKS (projekt), **oraz w Regulaminie naboru;**
  - 2) **Projekt określony w niniejszym wniosku nie jest finansowany z udziałem innych środków publicznych, o których mowa w rozdziale IX ust. 1 pkt. 5 wytycznych podstawowych;**
  - 3) 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. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.);

- 4) nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
- 5) nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia o którym mowa w rozdziale VII,1, ust. 11 wytycznych podstawowych;
- 6) jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy na okres realizacji Zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji;
- 7) jest podatnikiem podatku VAT / nie jest podatnikiem podatku VAT<sup>2</sup> oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT<sup>1</sup> i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT / nie może odzyskać uiszczanego podatku VAT<sup>1</sup>. Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tego podatku.

2. Grantobiorca zobowiązuje się do:

- 1) uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją Projektu w terminie do jego zakończenia, o którym mowa w §3 ust. 1 pkt 2;
- 2) zamontuje oraz uruchomi nabyte maszyny, urządzenia, infrastrukturę techniczną, w tym wyposażenie oraz wykorzysta zrealizowany zakres rzeczowy projektu do osiągnięcia celu projektu w terminie zakończenia Projektu, o którym mowa w §3 ust. 1 pkt 2;
- 3) przedstawiania na żądanie Grantodawcy w okresie trwałości Projektu wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w wyznaczonym przez niego terminie;
- 4) stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz informacji zamieszczonych na stronie internetowej Grantodawcy, a także innych dokumentów obowiązujących w ramach „Wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027”;
- 5) informowania o źródle finansowania Projektu, jak również o projekcie grantowym realizowanym przez Grantodawcę;

---

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreslić

- 6) pisemnego informowania Grantodawcy o złożeniu wniosku o zaprzestaniu działalności **w terminie do 7 dni** od dnia wystąpienia powyższej okoliczności;
- 7) udostępnienia informacji i dokumentów upoważnionym podmiotom, tj. organom kontroli skarbowej, NIK, przedstawicielom KE, ETO, Instytucji Zarządzającej, Agencji Płatniczej, Lokalnej Grupie Działania ..... oraz innym uprawnionym podmiotom, niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu, ewaluacji wszelkich elementów związanych z realizowanym Projektem w okresie trwałości projektu;
- 8) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na przyznanie pomocy, wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot dotacji;
- 9) 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 reprezentuje, po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy;
- 10) prowadzenia przez podmiot oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w rozdziale IX ust. 1 pkt 6 wytycznych podstawowych, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją Projektu, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych;
- 11) stosowania Księgi wizualizacji znaku WPR 2023-2027 zgodnie z Księgą wizualizacji PS WPR;

3. Grantobiorca w przypadku koncepcji Smart Village zobowiązuje się do:

- 1) zapewnienia partycypacyjnego charakteru opracowania koncepcji, tj. udziału mieszkańców obszaru w pracach nad koncepcją (aktywne włączenie społeczności do jej przygotowania), w tym przeprowadzenia konsultacji ze społecznością obszaru wyników prac partnerstwa;
- 2) zawarcia w koncepcji uproszczonej analizy SWOT dotyczącej obszaru, którą obejmuje;
- 3) przedstawienia planu włączenia społeczności w późniejszą realizację koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie;
- 4) wskazania projektów, które składać się będą na realizację koncepcji SV, zawierających komponent cyfrowy lub środowiskowy lub klimatyczny.

4. W czasie trwania projektu środki trwałe nabyte w jego ramach pozostają w dyspozycji Grantobiorcy i nie mogą być wykorzystywane dla innych celów niż określone niniejszą umową bez wcześniejszej pisemnej zgody Grantodawcy.
5. Po zakończeniu realizacji Projektu Grantobiorca zobowiązuje się w okresie trwałości Projektu korzystać z dóbr wytworzonych i/lub nabytych ze środków dotacji, w tym z praw majątkowych do wartości niematerialnych i prawnych, jedynie w celach społecznie użytecznych.
6. Własność rzeczy lub praw nabytych ze środków, o których mowa w § 5 umowy, nie może zostać przeniesiona na inne podmioty w okresie trwałości Projektu.
7. W uzasadnionych przypadkach Grantobiorca może wystąpić do Grantodawcy z wnioskiem o wyrażenie zgody na zmianę przeznaczenia rzeczy lub praw, o których mowa w ust. 4, jak również może wystąpić z wnioskiem o wyrażenie zgody na przeniesienie prawa własności na inne przedmioty przed upływem okresu o którym mowa w ust. 6.
8. W przypadku niedotrzymania przez Grantobiorcę warunków określonych w ust. 2, dofinansowanie w części finansującej wydatki Projektu, o którym mowa w § 2, podlega zwrotowi w terminie i na warunkach określonych w §6.

### **Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy**

#### **§ 8**

1. Grantobiorca wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy o powierzenie grantu w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, złożonego nie później niż w terminie podpisania Umowy, na kwotę nie mniejszą niż całkowita kwota dotacji wraz z odsetkami, kosztami i wydatkami związanymi z dochodzeniem należności oraz innych należności za okres trwałości.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest do końca okresu trwałości projektu.
3. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Grantobiorcę wszelkich zobowiązań określonych w niniejszej Umowie, Grantodawca zwróci Grantobiorcy dokument ustanawiający zabezpieczenie lub złoży wymagane prawem oświadczenia w celu zniesienia zabezpieczenia po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2. lub w przypadku

wcześniejszego rozwiązania umowy po prawidłowym wypełnieniu przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań.

### **Przejrzystość wydatkowania środków w ramach Projektu**

#### § 9

Grantobiorca jest zobowiązany do wydatkowania przyznanych środków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady terminowego uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasad uczciwej konkurencji, transparentności i równego traktowania potencjalnych wykonawców zgodnie z rozporządzeniem.

### **Monitoring i sprawozdawczość**

#### § 10

1. Grantobiorca zobowiązuje się do:

- 1) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego, **w terminie nie dłuższym niż 7 dni**, informowania Grantodawcy o zaistniałych nieprawidłowościach, problemach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu;
- 2) złożenia wniosku o rozliczenie grantu w terminie nie późniejszym niż określony w §3 ust. 1 pkt 2, w wersji papierowej i elektronicznej, wraz z wykazem dokumentów potwierdzających realizację Projektu, zgodnie z jego zakresem rzeczowym określonym w budżecie wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami:
  - a) faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
  - b) dokumentów potwierdzających dokonanie zakupów lub wykonanie prac,
  - c) wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
  - d) innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację całości Projektu, w tym promowanie projektu grantowego realizowanego przez Grantodawcę;
  - e) opracowaną koncepcję Smart Village;
- 3) przekazania Grantodawcy informacji o stanie realizacji Projektu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania,

2. Niewykonanie przez Grantobiorcę obowiązków, o których mowa w ust. 1, skutkować może rozwiązaniem przez Grantodawcę umowy i wezwaniem Grantobiorcy do zwrotu

części lub całości otrzymanych środków na realizację Projektu na zasadach określonych w § 6.

3. W przypadku złożenia przez Grantobiorcę niepoprawnego lub niekompletnego wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdania końcowego, Grantodawca jednokrotnie wzywa Grantobiorcę do uzupełnienia braków/złożenia poprawnych dokumentów w terminie określonym w wezwaniu.
4. W przypadku, gdy w terminie o którym mowa w ust. 3 Grantobiorca nie uzupełni wszystkich braków/nie złoży wszystkich wymaganych przepisami i poprawnych dokumentów, umowa ulega rozwiązaniu przez Grantodawcę. W takim przypadku Grantobiorca zostanie wezwany do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację Projektu na zasadach określonych w § 6.

### **Monitoring i kontrola**

#### § 11

1. Grantodawca oraz podmioty określone w § 7 ust. 2 pkt 7 mają prawo w każdym czasie dokonywać - przez upoważnionego przedstawiciela – monitoringu lub kontroli w miejscu realizacji projektu, w celu weryfikacji sposobu realizacji projektu i wydatkowania środków. Grantobiorca jest zobowiązany umożliwić dokonanie monitoringu lub kontroli oraz zapewnić pomoc prowadzącemu monitoring, kontrolę.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do przekazywania podmiotowi przeprowadzającemu monitoring lub kontrolę wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, których zażąda w zakresie wskazanym w § 11 ust. 4 Umowy.
3. Grantodawca może przeprowadzić monitoring, kontrolę w siedzibie Grantobiorcy oraz w miejscu rzeczowej realizacji Projektu. Monitoring i kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie realizacji Projektu oraz w okresie trwałości do.....
4. Grantobiorca zobowiązuje się zapewnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo do m.in.:
  - 1) pełnego wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją Projektu, przez cały okres ich przechowywania określony w § 13 ust. 1 i 3 oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów;
  - 2) pełnego dostępu w szczególności do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego Projektu;

- 3) zapewnienia obecności osób, które udziela wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Projektu.
5. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 i 2, a także niezapewnienie obecności osób, o których mowa w ust. 4 pkt 3 w trakcie monitoringu / kontroli na miejscu realizacji Projektu jest traktowane, jako odmowa poddania się monitoringowi, kontroli. W takim przypadku Grantodawcy przysługuje prawo rozwiązania umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację projektu na zasadach określonych w § 6.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w realizacji projektu wymagających podjęcia działań naprawczych Grantodawca wydaje zalecenia pokontrolne, które zawierają m.in. zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości wraz z określeniem terminu ich wykonania oraz sposobu powiadomienia o ich realizacji. Grantobiorca jest zobowiązany do poinformowania w wyznaczonym terminie o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku niepodjęcia takich działań – o przyczynach takiego postępowania. W przypadku, gdy Grantobiorca nie przekaze w wymaganym terminie informacji o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, Grantodawcy przysługuje prawo rozwiązania umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację projektu na zasadach określonych w § 6.
7. Niezależnie od poinformowania lub niepoinformowania przez Grantobiorcę o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, Grantodawca może przeprowadzić kontrolę doraźną w miejscu realizacji Projektu, w celu sprawdzenia wykonania zaleceń.
8. Z przeprowadzonego spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej sporządzany jest w dwóch egzemplarzach - po jednym dla każdej ze stron umowy - protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) informację o sposobie poinformowania Grantobiorcy o planowanym spotkaniu monitorującym/wizycie kontrolnej,
  - 2) termin i miejsce spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej,
  - 3) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spotkanie monitorujące/wizytę kontrolną,
  - 4) imiona, nazwiska i funkcje osób reprezentujących Grantobiorcę, które uczestniczyły w spotkaniu monitorującym/wizycie kontrolnej,
  - 5) zakres przeprowadzonego spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej,



- 6) wykaz załączników tj.: zdjęcia, kopie dokumentów potwierdzających prawidłową realizację powierzonego zadania.
9. Protokół, o którym mowa powyżej, przekazywany jest do podpisu Grantobiorcy niezwłocznie po zakończeniu spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej wraz z informacją o:
  - 1) prawie do odmowy podpisania protokołu i jej skutkach,
  - 2) prawie wniesienia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole,
  - 3) terminie zwrotu podpisanego protokołu.
10. W przypadku wniesienia przez Grantobiorcę umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole, ostateczna treść dokumentu może uwzględniać w całości lub w części ww. zastrzeżenia.
11. Nieodesłanie przez Grantobiorcę podpisanego protokołu, o którym mowa powyżej, skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację projektu na zasadach określonych w § 6.
12. Po otrzymaniu podpisanego przez Grantobiorcę protokołu, o którym mowa powyżej, przekazywane są mu zalecenia ze spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej.
13. Niezastosowanie się do zaleceń, o których mowa powyżej skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację Projektu na zasadach określonych w § 6.

### **Obowiązki w zakresie archiwizacji oraz informacji i promocji**

#### § 12

1. Grantobiorca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną dotacją w terminie trwałości Projektu w miejscu swojej siedziby, lub innym, o którym pisemnie zostanie poinformowany Grantodawca.
2. Za dokumentację związaną z realizacją Projektu uważa się w szczególności: wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami, Umowę wraz z aneksami, dokumentację związaną z procedurą udzielania zamówień, dokumentację finansowo-księgową, protokoły odbiorów, wniosek o rozliczenie grantu/sprawozdanie końcowe, dokumentację związaną z monitoringiem, kontrolą Projektu.
3. Grantodawca może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 1, informując o tym Grantobiorcę na piśmie przed upływem tego terminu.

4. Grantobiorca zobowiązuje się do:
- 1) zapewnienia informowania społeczeństwa o otrzymaniu współfinansowania z Projektu grantowego wdrażanego przez Grantodawcę w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027;
  - 2) zamieszczania we wszystkich dokumentach i materiałach, które przygotowuje w związku z realizacją Projektu oraz oznaczania dokumentów i miejsca realizacji Projektu, a także urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt, logo Grantodawcy, Unii Europejskiej oraz PS WPR zgodnie z zasadami określonymi Księdze wizualizacji PS WPR;
  - 3) informowania Grantodawcy o najważniejszych, otwartych wydarzeniach lokalnych związanych z realizacją Projektu (np. seminaria, koncerty, festyny, etc.) przynajmniej na dwa tygodnie przed ich przeprowadzeniem.

### Zmiany w Projekcie

#### § 13

1. Umowa może zostać zmieniona na podstawie zgodnego oświadczenia Stron Umowy w wyniku wystąpienia okoliczności, które wymagają zmian w treści Umowy, niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu. Zmiany w Umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zmiany w treści Umowy oraz załączników do umowy wymagają zachowania formy aneksu do Umowy, o ile zapisy Umowy nie stanowią inaczej.
3. Grantobiorca zobowiązany jest zgłosić w formie pisemnej Grantodawcy zmiany dotyczące realizacji Projektu przed ich wprowadzeniem i **nie później niż na 14 dni** przed planowanym terminem zakończenia realizacji Projektu.
4. W razie wystąpienia niezależnych od Grantobiorcy okoliczności lub działania siły wyższej, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Projektu, Strony Umowy uzgadniają zakres zmian w Umowie, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu.
5. Grantodawcy przysługuje prawo odmowy zgody na wprowadzenie zmian do Projektu.
6. Jeżeli wartość Projektu ulegnie zmniejszeniu to odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego ulega dotacja. Zapis nie dotyczy zadań z zakresu opracowania koncepcji Smart Village.
7. Jeżeli wartość Projektu ulegnie zwiększeniu to wysokość dotacji pozostanie bez zmian.

8. Grantobiorca zobowiązuje się do niedokonywania zmian Projektu oraz do zachowania trwałości Projektu z zachowaniem przepisów ust. 3-5.
9. W uzasadnionych przypadkach zmiany rachunku bankowego, o którym mowa w § 5 ust. 3 Umowy dokonuje się w formie aneksu do Umowy. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Grantodawcy, o zmianie rachunku bankowego.
10. W trakcie realizacji projektu dopuszczalne jest zgłaszanie zmian w Projekcie w stosunku do złożonego wniosku o powierzenie grantu. Zmiany takie będą wymagały poinformowania Grantodawcy bądź uzyskania pisemnej zgody na wprowadzenie zmiany – w zależności od rodzaju zmiany:
  - 1) przesunięcie środków pomiędzy pozycjami budżetowymi do 15 proc. wartości pozycji, z której przesuwane są środki oraz do 15 proc. wartości pozycji, na którą przesuwane są środki, wymaga pisemnego poinformowania Grantodawcy przed wprowadzeniem zmiany;
  - 2) przesunięcie środków pomiędzy pozycjami budżetowymi powyżej 15 proc. wartości pozycji, z której przesuwane są środki, bądź powyżej 15 proc. wartości pozycji, na którą przesuwane są środki wymaga uzyskania pisemnej zgody Grantodawcy – zgoda taka wydawana będzie w terminie 14 dni roboczych od daty złożenia zmiany do Grantodawcy.
  - 3) W przypadku zadań z zakresu opracowania koncepcji Smart Village pkt. 1 i 2 nie mają zastosowania, a wszelkie zmiany w zakresie zadania wymagają zgody Grantodawcy.
11. Grantodawca nie przewiduje możliwości dokonywania zmian merytorycznych Projektu, które mogą wpłynąć na nieosiągnięcie wskaźników oraz celów określonych przez Grantodawcę w projekcie grantowym.

### **Rozwiązanie umowy**

#### § 14

1. Grantodawca może rozwiązać niniejszą Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli Grantobiorca:
  - 1) nie rozpoczął realizacji Projektu i wystąpiło opóźnienie w stosunku do terminu określonego w § 3 ust. 1 pkt 1 przekraczające 3 miesiące z przyczyn zawinionych przez Grantobiorcę;
  - 2) zaprzestał realizacji Projektu;
  - 3) utrudniał przeprowadzenie kontroli przez Grantodawcę bądź inne uprawnione podmioty;

- 4) w określonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 5) nie przedłożył w określonym terminie, pomimo pisemnego wezwania przez Grantodawcę wniosku o rozliczenie grantu, poprawek, uzupełnień lub wyjaśnień do wniosku o rozliczenie grantu;
  - 6) nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Umowie, szczególnie dotyczących promowania i informowania, realizuje Projekt w sposób niezgodny z Umową, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla komponentu „wsparcie na wdrażanie LSR” na lata 2023-2027.
2. Grantodawca może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Grantobiorca:
    - 1) wykorzystał przekazane środki finansowe (w całości lub w części) na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową oraz przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027;
    - 2) odmówił poddania się kontroli Grantodawcy bądź innych uprawnionych podmiotów;
    - 3) nie wniósł zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy w formie i terminie określonym w § 8 Umowy;
    - 4) złożył lub przedstawił Grantodawcy nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) dofinansowania w ramach Umowy;
    - 5) po ustaniu siły wyższej nie przystąpił niezwłocznie do wykonania Umowy, w tym do realizacji Projektu lub nie spełnił swoich obowiązków wynikających z niniejszej Umowy w ciągu trzech miesięcy, liczonego od dnia ustania działania siły wyższej.
  3. W przypadku rozwiązania Umowy z powodów, o których mowa w ust. 1 i 2, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie wyznaczonym przez Grantodawcę na rachunek bankowy przez niego wskazany. Do zwrotu środków stosuje się przepisy § 6 niniejszej umowy.
  4. Grantobiorca jest zobowiązany zwrócić dofinansowanie wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych w terminie wyznaczonym przez Grantodawcę, w przypadku realizacji Projektu niezgodnie ze złożonym wnioskiem o powierzenie grantu, jak również w przypadku, gdy w okresie trwałości projektu, Projekt ulegnie zmianie niezgodnie ze złożonym wnioskiem o powierzenie grantu.
  5. 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 i 2.

6. 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 Grantodawcy wniosku o rozwiązanie Umowy.
7. Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania Umowy, Grantobiorca zobowiązany jest do przedstawienia wniosku o rozliczenie grantu oraz do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z przepisami § 12 Umowy. Wymóg ten ma zastosowanie w przypadku Grantobiorców, którzy rozpoczęli realizację projektu podlegającego dofinansowaniu.
8. W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1 i 2, Grantobiorcy nie przysługuje odszkodowanie.

### **Ustalenia dotyczące siły wyższej**

#### § 15

1. Grantobiorca nie jest odpowiedzialny wobec Grantodawcy w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z Umowy tylko w takim zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 15.
2. Grantobiorca jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Grantodawcę o fakcie wystąpienia działania siły wyższej, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 15, udowodnić te okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzeń mających cechy siły wyższej oraz wskazać zakres i wpływ, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji Projektu.
3. Każda ze Stron Umowy jest obowiązana do niezwłocznego pisemnego zawiadomienia drugiej ze Stron Umowy o zajściu przypadku siły wyższej, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt. 15 wraz z uzasadnieniem. O ile druga ze Stron Umowy nie wskaże inaczej na piśmie, Strona Umowy, która dokonała zawiadomienia, będzie kontynuowała wykonywanie swoich obowiązków wynikających z Umowy, w takim zakresie, w jakim jest to praktycznie uzasadnione i faktycznie możliwe, jak również musi podjąć wszystkie alternatywne działania i czynności zmierzające do wykonania Umowy, których podjęcia nie wstrzymuje zdarzenie siły wyższej.
4. W przypadku ustania siły wyższej, Strony Umowy niezwłocznie przystąpią do realizacji swoich obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.

5. W przypadku, kiedy dalsza realizacja Projektu nie jest możliwa z powodu działania siły wyższej, Grantobiorca jest zobowiązany podjąć działania zmierzające do rozwiązania Umowy zgodnie z § 15 ust. 5 Umowy.

### **Postanowienia końcowe**

#### § 16

1. Grantobiorca wyraża zgodę na upublicznienie przez Grantodawcę i instytucje funkcjonujące w systemie realizacji komponentu „wsparcie na wdrażanie LSR” na lata 2023-2027 swoich danych, w tym teleadresowych oraz innych danych i informacji związanych z realizacją Projektu w celach związanych z procesem dofinansowania Projektu, oraz z monitorowaniem i ewaluacją Programu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Umowy wyjaśniane będą przez Strony Umowy w formie pisemnej.
3. Do niniejszej umowy zastosowanie ma prawo polskie.
4. Spory wynikające z realizacji niniejszej Umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy według siedziby Grantodawcy.
5. Strony Umowy podają następujące adresy dla wzajemnych doręczeń dokumentów, pism i oświadczeń składanych w toku wykonywania niniejszej Umowy:
  - 1) Grantodawca: **Lokalna Grupa Działania .....**
  - 2) Grantobiorca:.....
6. Wszelkie dokumenty, pisma i oświadczenia przesłane na wskazane wyżej adresy Strony Umowy uznają za skutecznie doręczone, niezależnie od tego, czy dokumenty, pisma i oświadczenia zostały skutecznie doręczone przez Strony Umowy, o ile strona nie poinformowała o zmianie adresu do korespondencji.

#### § 17

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

#### § 18

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obydwie Strony Umowy.

#### § 19

1. Integralną część niniejszej Umowy stanowią załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcie na wdrażanie LSR na lata 2023-2027.
  - 2) Załącznik nr 2 – Wzór wniosku o rozliczenie grantu – w wersji elektronicznej
  - 3) Załącznik nr 3 – Księga wizualizacji PS WPR na lata 2023 -2027.
2. Niniejszym Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią załączników dołączonych w wersji elektronicznej.

§ 18

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy .....

Grantodawca:

Grantobiorca:

Załącznik nr 6 do procedury wyboru i oceny grantobiorców

<b>Wniosek o rozliczenie grantu</b>		Potwierdzenie przyjęcia przez LGD  (pieczęć)
.....  Znak sprawy/nr umowy powierzenia grantu (wypełnia Wnioskodawca)		
rodzaj płatności: pośrednia, końcowa (odpowiednie podkreślić)		.....  data przyjęcia i podpis, liczba załączników  (wypełnia LGD)
<b>I IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY</b> (Wypełnia wnioskodawca)		
<b>1. RODZAJ WNIOSKODAWCY</b>		
<input type="checkbox"/>	1.1 Osoba prawna, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	
<input type="checkbox"/>	1.2 Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	
<input type="checkbox"/>	1.3 Jednostki Sektora Finansów Publicznych	
<input type="checkbox"/>	1.4. Koła Gospośyń Wiejskich wpisane do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich	
<input type="checkbox"/>	1.5 Osoba fizyczna, jeżeli co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia wniosku o przyznanie	

<b>pomocy posiada miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR</b>			
<b>2. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY</b>			
2.1 Imię i Nazwisko / Nazwa		2.2 PESEL / NIP	
2.3 REGON		2.4 Nr KRS/Nr w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ	
<b>3. ADRES PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRZYZNANIE POMOCY</b>			
3.1 Województwo		3.2 Powiat	3.3 Gmina
3.4 Ulica	3.5 Nr domu	3.6 Nr lokalu	3.7 Miejscowość
3.8 Kod pocztowy	3.9 Poczta	3.10 Nr telefonu	3.11 Nr faksu
3.12 Adres e-mail		3.13 adres www	
<b>4. ADRES DO KORESPONDENCJI (Pola wypełniane jeżeli inny niż podany w pkt. 3.1 – 3.13)</b>			
4.1 Województwo		4.2 Powiat	4.3 Gmina
4.4 Ulica	4.5 Nr domu	4.6 Nr lokalu	4.7 Miejscowość
4.8 Kod pocztowy	4.9 Poczta	4.10 Nr telefonu	4.11 Nr faksu
4.12 Adres e-mail		4.13 adres www	
<b>5. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY</b>			
5.1 Imię		5.2 Nazwisko	5.3 Funkcja
5.4 Imię		5.5 Nazwisko	5.6 Funkcja



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

<b>8. OPIS ZREALIZOWANYCH ZADAŃ PROJEKTU.</b> W przypadku realizacji zadania grantowego w zakresie przygotowania koncepcji Smart Village należy zawrzeć: opis procesu przygotowania koncepcji Smart Village, w tym opis zakresu konsultacji z lokalną społecznością i sposobu ich przeprowadzenia oraz opis sposobu przeprowadzenia uproszczonej analizy SWOT obszaru objętego koncepcją.			
<b>9. Czy i jak promowali Państwo realizowany projekt (zp. W mediach, itp.)</b>			
<b>10. WSKAŹNIKI PRODUKTU</b>			
Nazwa wskaźnika, źródło danych	zamierzony poziom	Osiągnięty poziom	Uzasadnienie nieosiągnięcia zamierzonego poziomu
<b>11. WSKAŹNIKI REZULTATU</b>			
Nazwa wskaźnika, źródło danych	Zamierzony poziom	Osiągnięty poziom	Uzasadnienie nieosiągnięcia zamierzonego poziomu

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

## Załącznik nr 6 do procedury wyboru i oceny grantobiorców

2.							
<b>Razem II</b>							
						<b>Suma kosztów całkowitych (I+II) PLN</b>	
						<b>Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II) PLN</b>	
						<b>Wnioskowana kwota grantu</b>	

## Załącznik nr 6 do procedury wyboru i oceny grantobiorców

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

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

<b>13. ZAŁĄCZNIKI DO SPRAWOZDANIA</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa załącznika</b>	<b>Liczba złożonych załączników</b>
13.1	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej – kopie	
13.2	Umowy o pracę z listami płac oraz zakres czynności pracowników – kopie	
13.3	Dowody zapłaty – kopie	
13.4	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych – kopie – nie dotyczy koncepcji Smart Village	
13.5	Wyjaśnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo finansowego, w przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne projektu będą niższe o więcej niż 15% w stosunku do wartości zapisanych w zaakceptowanym wniosku o powierzenie grantu – nie dotyczy koncepcji Smart Village	
13.6	Dokumentacja fotograficzna	
13.7	Opracowana Koncepcja Smart Village - załącznik obowiązkowy w przypadku zadania realizowanego w zakresie przygotowania koncepcji SV w wersji papierowej i elektronicznej.	
<b>Inne</b>		
13.8		
...		
...		
...		
<b>14. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY</b>		
14.1 Wnioskuję o wypłatę kwoty w wysokości:		..... zł
słownie:.....		
<b>14.2 Oświadczam, że:</b>		
<p>h) Informacje zawarte we wniosku o płatność /sprawozdaniu końcowym oraz załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym oraz że znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.);</p> <p>i) znane mi są zasady przyznawania i wypłaty pomocy określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, oraz Wytucznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydanych na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR i Wytucznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), wydanych na podstawie art. 15a Ustawy RLKS (projekt),</p> <p>j) projekt określony w niniejszym wniosku nie jest finansowany z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest wyłącznie ze środków publicznych,</p> <p>k) podmiot, który reprezentuję, nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie</p>		

<p>prawomocnego orzeczenia sądu;</p> <p>1) podmiot, który reprezentuję, nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia o którym <b>mowa</b> w rozdziale VII,1, ust. 11 wytycznych podstawowych,.</p> <p>2) podmiot, który reprezentuję, jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy na okres realizacji Zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji;</p> <p>3) podmiot, który reprezentuję, jest podatnikiem podatku VAT / nie jest podatnikiem podatku VAT<sup>3</sup> oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT<sup>1</sup> i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT / nie może odzyskać uiszczzonego podatku VAT<sup>1</sup>. Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tego podatku.</p>	
<p><b>14.3 Zobowiązuję się do:</b></p> <p>k) przedstawiania na żądanie Grantodawcy w okresie trwałości projektu wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w wyznaczonym przez niego terminie;</p> <p>l) informowania o źródle finansowania projektu, jak również o projekcie grantowym realizowanym przez Grantodawcę;</p> <p>m) udostępnienia informacji i dokumentów upoważnionym podmiotom, tj. organom kontroli skarbowej, NIK, przedstawicielom KE, ETO, Instytucji Zarządzającej, Agencji płatniczej, LGD oraz innym uprawnionym podmiotom, niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu, ewaluacji wszelkich elementów związanych z realizowanym projektem w okresie trwałości projektu;</p> <p>n) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na przyznanie pomocy, wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot dotacji;</p> <p>o) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, orzeczonego w stosunku do podmiotu, który reprezentuję, po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy;</p> <p>p) prowadzenia przez podmiot oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w o których mowa w rozdziale IX.1. ust. 1 pkt 6 wytycznych podstawowych, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją projektu, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych;</p> <p>q) stosowania Księgi wizualizacji PS WPR 2023-2027.</p>	
<p>.....</p> <p>Miejscowość, data (dd-mm-rrrr)</p>	<p>.....</p> <p>podpis Wnioskodawcy/osób reprezentujących Wnioskodawcę/pełnomocnika</p>

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 7 do procedury oceny i wyboru operacji

**Deklaracja poufności i bezstronności członka Rady**

Ja niżej podpisany/podpisana oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady i procedurami wyboru grantobiorców i nie zachodzi żadna z okoliczności, które skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosku o powierzenie grantu, w tym:

1. Nie brałem/brałam osobistego udziału w przygotowaniu wniosku o powierzenie grantu będącego przedmiotem oceny,
2. Nie brałem/brałam osobistego udziału w przygotowaniu wniosku o powierzenie grantu konkurującego z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
3. Nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem/byłam związany(a) stosunkiem pracy z podmiotem składającym wniosek o powierzenie grantu będący przedmiotem oceny,
4. Z osobą składającą wniosek nie łączy/łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
5. Nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem/świadczyłam pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla podmiotu składającego wniosek o powierzenie grantu będący przedmiotem oceny,
6. Nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem/ byłam członkiem organów zarządzających i nadzorczych, współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem podmiotu składającego wniosek o powierzenie grantu będący przedmiotem oceny,
7. Nie wystąpiły żadne inne okoliczności mogące skutkować koniecznością wyłączenia mnie z udziału w procesie oceny wniosku o powierzenie grantu.

Ponadto zobowiązuję się do:

1. Wypełniania moich obowiązków wynikających z uczestnictwa w procesie oceny wniosku w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
2. zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru grantobiorców,
3. nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru grantobiorców.
4. W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 1-7, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru wniosku o powierzenie grantu, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

**Oświadczenie zawarte w pkt 1 -7 nie dotyczy następujących wnioskodawców i wniosków:**

l.p.	Nr wniosku	Wnioskodawca	Przyczyna wyłączenia

**w związku z powyższym wyłączam się od ich oceny i wyboru.**

Miejscowość ..... dnia .....-.....- ..... r.

.....

Imię i nazwisko, podpis



FORMULARZ REJESTRU INTERESÓWCZŁONKÓW RADY LGD (WZÓR)

<i>L.P.</i>	<i>Imię i nazwisko członka Rady</i>	<i>Reprezentowany sektor</i>	<i>Przynależność do zdefiniowanej „grupy interesu”<sup>4</sup>/ – nazwa grupy interesu</i>	<i>Wpływ na decyzje Rady (udział % głosu członka w głosach ogółem)</i>	<i>Powiązania członka Rady z wnioskodawcami (nazwa wnioskodawcy, opis powiązań)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1.					
2.					
3.					
n.					

<sup>4</sup>W teorii grupa interesu to inaczej grupa nacisku, czyli grupa podmiotów połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów. Jej członkowie mogą brać mniej lub bardziej aktywny udział w artykulacji swoich interesów w procesie – w tym przypadku - wyboru operacji przez Radę, starając się wpłynąć na jej decyzje. W teorii, dzieli się grupy interesu na: 1) niezrzeszeniowe, np. niezrzeszone grupy etniczne, rodziny, przywódców lokalnych, grupy przedsiębiorców lub pracowników dominującej na obszarze (LGD) branży, itp.; 2) Instytucjonalne grupy interesu czyli organizacje formalne, np. partie polityczne, kościoły, itp., oraz: 3) zrzeszeniowe grupy interesu, do których należą między innymi związki zawodowe, organizacje przedsiębiorców i pracodawców, stowarzyszenia etniczne, stowarzyszenia wyznaniowe, itp. W praktyce LGD będą występować głównie niezrzeszeniowe grupy interesu, opisane w pkt 1).