

Procedura wyboru i oceny grantobiorców

Rozdział I – Wykaz skrótów

§ 1

Użyte sformułowania i skróty w niniejszej procedurze oznaczają:

LGD – Lokalna Grupa Działania „Białe Ługi”,

LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w ustawie RLKS,

Rada – organ LGD, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS,

Regulamin – Regulamin Pracy Rady LGD,

Zarząd – Zarząd LGD,

ZK – Zespół Konkursowy, o którym mowa w § 6 niniejszej procedury,

Posiedzenie – Posiedzenie Rady,

ZW – Zarząd Województwa Świętokrzyskiego,

Projekt grantowy – operacja realizowana w ramach wsparcia na wdrażanie LSR, służąca osiągnięciu celów LSR, w której LGD, jako jej beneficjent na podstawie umowy z ZW, udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji przez grantobiorców,

Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o powierzenie grantu na realizację zadania wynikającego z projektu grantowego,

Wniosek grantowy – wniosek o powierzenie grantu na realizację zadania wynikającego z projektu grantowego wraz z wymaganymi załącznikami,

Grant – środki finansowe programu, które LGD powierzyła grantobiorcy na podstawie umowy na realizację zadania wynikającego z projektu grantowego,

Program – PS WPR lub FEŚ,

PS WPR – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027,

FEŚ – program Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027,

Grantobiorca – podmiot wybrany w drodze naboru wniosków grantowych, któremu zostanie powierzony grant na realizację zadania wynikającego z projektu grantowego,

Koncepcja inteligentnej wsi (koncepcja SV) – oddolny dokument strategiczny rozwoju obszarów wiejskich w skali mikro mający na celu wypracowanie efektywnych i niestandardowych rozwiązań miejscowych problemów dzięki innowacyjnemu podejściu,

Ustawa RLKS - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (tj. Dz. U. 2023 poz. 1554),

Procedura wyboru i oceny grantobiorców

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,

Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (tj. Dz. U. 2024 poz. 261),

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 ust. 2 pkt 3 ustawy PS WPR,

Wytyczne szczegółowe – projekty grantowe - Wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR, wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy PS WPR,

Wytyczne w zakresie zasad dokonywania wyboru – Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania, wydane na podstawie art. 15a ustawy RLKS,

SZOP – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027,

ZRIT – Zasady realizacji instrumentów terytorialnych w Polsce w perspektywie finansowej UE na lata 2021-2027,

Wyłanianie PG - Wyłanianie projektów grantowych w RLKS w ramach polityki spójności – dokument stanowiący załącznik do uchwały nr 1/2024 Podkomitetu do spraw rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność z dnia 14 marca 2024 r., funkcjonującego w ramach Komitetu do spraw Umowy Partnerstwa na lata 2021-2027,

Warunki wsparcia FEŚ – Warunki/kryteria udzielenia wsparcia dla projektów grantowych realizowanych przez LGD w ramach RLKS ze środków EFRR programu FEŚ 2021-2027,

Ustawa wdrożeniowa - ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1079),

RODO – ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781).

Procedura wyboru i oceny grantobiorców

Rozdział II – Ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców

§ 2

Nabór wniosków grantowych w ramach wdrażania LSR przeprowadza się na podstawie przepisów:

- 1) Ustawy RLKS,
- 2) Wytycznych podstawowych,
- 3) Wytycznych szczegółowych - wdrażanie LSR,
- 4) Wytycznych szczegółowych – projekty grantowe,
- 5) Wytycznych w zakresie zasad dokonywania wyboru,
- 6) SZOP,
- 7) ZRIT,
- 8) Wyłanianie PG,
- 9) Warunki wsparcia FEŚ,
- 10) Ustawa wdrożeniowa,
- 11) RODO,
- 12) postanowień niniejszej procedury,

z tym, że pkt 2 - 4 dotyczy tylko naborów w zakresie projektów grantowych realizowanych w ramach PS WPR, a pkt 6-10 dotyczy tylko naborów w zakresie projektów grantowych realizowanych w ramach FEŚ.

§ 3

- 1) Decyzję o przeprowadzeniu naboru wniosków grantowych podejmuje Zarząd, który zatwierdza także *ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców*, zawierające co najmniej:
 - 1) termin, miejsce i formę składania wniosków grantowych;
 - 2) kwotę przyznaną LGD na realizację danego projektu grantowego;
 - 3) zestawienie zadań w ramach projektu grantowego;

Procedura wyboru i oceny grantobiorców

- 4) informacje o wysokości grantów na poszczególne zadania¹ wraz z informacją o możliwości pomniejszenia grantu zgodnie z przysługującym dla danego grantobiorcy poziomem dofinansowania;
 - 5) wskazanie miejsca upublicznienia:
 - a) warunków powierzenia grantów,
 - b) opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do strony internetowej, na której opublikowano te kryteria lub zasady),
 - c) wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku grantowego oraz wniosku o rozliczenie grantu),
 - d) wzoru umowy o powierzenie grantu,
 - e) informacji o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie warunków udzielenia grantów/kryteriów wyboru grantobiorców;
 - 6) informację o możliwości wypłacenia grantobiorcy przez LGD części grantu na realizację zadania przed jego realizacją, jeżeli LGD przewiduje taką możliwość.
2. W przypadku projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji SV, zadaniem jest przygotowanie jednej koncepcji, która spełnia wymagania określone w PS WPR oraz wytycznych szczegółowych – wdrażanie LSR.
 3. Zmiana treści ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do danego konkursu wymogów jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego konkursu nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków grantowych o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku grantowego.
 4. Ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców zamieszcza się na stronie internetowej LGD. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego opublikowania, poprzez wskazanie daty w formule: dzień/miesiąc/rok.
 5. LGD archiwizuje na stronie internetowej wszystkie ogłoszenia dotyczące konkursów na wybór grantobiorców do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pomocy LGD na dany projekt grantowy. Podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD.

¹ Wartości zgodnie z załącznikiem „Zestawienie zadań” do umowy o przyznaniu pomocy na projekty grantowy (dotyczy PS WPR) lub sekcją Budżet projektu wniosku o dofinansowanie, stanowiącego załącznik do umowy o dofinansowanie projektu grantowego (dotyczy FEŚ).

Procedura wyboru i oceny grantobiorców

6. Dopuszcza się przeprowadzenie wyboru grantobiorców za pośrednictwem elektronicznego - internetowego systemu dostępnego bezpośrednio ze strony Internetowej LGD i gwarantującego bezpieczeństwo danych osobowych, na zasadach, które nie są sprzeczne ze statutem LGD, obowiązującymi przepisami prawa oraz zapisami niniejszej procedury.
7. Wniosek grantowy składany jest na formularzu stanowiącym **załącznik nr 4 lub 4a** do niniejszej procedury.

Rozdział III – Składanie wniosków grantowych

§ 4

1. Każdy wniosek grantowy złożony w ramach prowadzonego konkursu na wybór grantobiorców 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 w ust. 1, oraz opatrzone jest pieczęcią LGD i podpisem osoby przyjmującej wniosek.

§ 5

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 należy rozumieć pisemne złożenie zawiadomienia do LGD o wycofaniu wniosku grantowego. LGD zachowuje kopię wycofanego wniosku grantowego wraz z zawiadomieniem o jego wycofaniu.

Rozdział IV - Zasady weryfikacji spełniania warunków udzielania grantu

§ 6

1. Na potrzeby przeprowadzenia niewiążącej analizy w zakresie: (1) spełnienia warunków powierzenia grantów określonych w *ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców*, (2) *spełnienia przez wniosek kryteriów wyboru grantobiorców*, Zarząd powołuje Zespół Konkursowy (zwany dalej ZK).

Procedura wyboru i oceny grantobiorców

2. ZK powoływany jest spośród pracowników biura LGD, członków Zarządu lub ekspertów zewnętrznych.
3. W skład Zespołu wchodzi Koordynator, który odpowiada za pracę ZK i jej organizację oraz 2-4 Członków ZK.
4. Zarząd w dowolnym czasie może dokonać zmian w składzie osobowym ZK.

§ 7

1. Złożony wniosek grantowy podlega ocenie w zakresie spełnienia warunków powierzenia grantów określonych w *ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców*.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1, obejmuje sprawdzenie:
 - 1) złożenia wniosku w miejscu, terminie i formie wskazanych w ogłoszeniu,
 - 2) zgodności wniosku z projektem grantowym, w szczególności z zadaniem, które ma być przez danego wnioskodawcę realizowane, w tym z:
 - a) przypisanym/i do danego zadania zakresem/ami wsparcia,
 - b) rodzajami grantobiorców, adekwatnymi do zakresów wsparcia,
 - c) innymi warunkami powierzenia grantu wynikającymi z przepisów obowiązujących w ramach danego programu, z którego finansowany jest projekt grantowy,
 - 3) spełnienia dodatkowych warunków powierzenia grantów obowiązujących w ramach naboru, wynikających z *ogłoszenia konkursu na wybór grantobiorców*.
3. Oceny, o której mowa w ust. 1 i 2 dokonuje Rada zgodnie z zasadami określonymi w § 8 i 9. Pomocniczo członek ZK dokonuje niewiążącej analizy warunków powierzenia grantu poprzez wypełnienie *Karty weryfikacji spełniania warunków udzielania grantu*, która stanowi odpowiednio **załącznik nr 2 lub 2a do niniejszej procedury**. Na wypełnionej przez członka ZK karcie umieszczana jest adnotacja: „niewiążąca analiza warunków powierzenia grantu”.
4. Członkowie ZK mają obowiązek niezwłocznego zapoznania się ze złożonymi wnioskami.
5. Przed rozpoczęciem analizy, członek ZK składa na ręce Przewodniczącego Rady podpisaną *deklarację poufności i bezstronności* dla danego konkursu wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z Regulaminem Rady oraz procedurą wyboru i oceny grantobiorców. Wzór deklaracji stanowi **załącznik nr 3 do niniejszej procedury**.

Procedura wyboru i oceny grantobiorców

6. Członek ZK, który w deklaracji poufności i bezstronności, o której mowa w ust. 5, wykazał brak bezstronności wobec danego wniosku grantowego nie uczestniczy w jego analizie.
7. Członek ZK, który nie złożył deklaracji, o której mowa w ust. 5, zostaje automatycznie wyłączony z analizy wniosków grantowych w danym Konkursie.
8. W przypadku wniosków grantowych uznanych przez członków ZK jako spełniające warunki powierzenia grantów na podstawie analizy, o której mowa w ust. 3, co najmniej dwóch członków ZK indywidualnie dla każdego wniosku grantowego dokonuje niezależnie od siebie niewiążącej dla Rady analizy w zakresie spełniania przez wniosek kryteriów wyboru grantobiorców, poprzez wypełnienie *Karty indywidualnej oceny punktowej* stanowiącej **załącznik 2b do niniejszej procedury**. Na wypełnionej przez członka ZK karcie umieszczana jest adnotacja: „niewiążąca analiza spełniania przez wniosek kryteriów wyboru grantobiorców”.
9. W przypadku rozbieżności w analizie w zakresie spełniania przez wnioski grantowe kryteriów wyboru grantobiorców wykonanej przez członków ZK, decyduje Koordynator ZK. Koordynator ZK sporządza notatkę uzasadniającą swoje rozstrzygnięcie.
10. Po zakończeniu czynności, o których mowa wyżej, Koordynator ZK przedkłada dokumentację z pracy ZK do Biura LGD celem skierowania jej na posiedzenie Rady.

Rozdział V - Zasady wyboru wniosków grantowych przez Radę LGD

§ 8

1. Wybór grantobiorców oraz ustalenie kwot przyznanych grantów jest przeprowadzane na posiedzeniu Rady, po dokonaniu analizy, o której mowa w § 7, oraz po dokonaniu oceny, o której mowa w § 9 ust. 1 i ust. 4.
2. Przebieg procesu oceny i wyboru grantobiorców dokumentuje się w protokole.
3. W sprawie zwołania posiedzenia stosuje się przepisy Regulaminu.
4. Przed posiedzeniem Rady, Biuro LGD przekazuje członkom Rady wykaz złożonych wniosków grantowych oraz druki *Kart weryfikacji spełniania warunków udzielania grantu* i *Kart indywidualnej oceny punktowej*. Członkowie Rady mogą również zapoznać się ze złożonymi wnioskami w Biurze LGD.
5. Przed rozpoczęciem oceny wniosków grantowych, każdy członek Rady składa na ręce Przewodniczącego Rady deklarację poufności i bezstronności dla danego konkursu

Procedura wyboru i oceny grantobiorców

wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z Regulaminem Rady oraz procedurą wyboru i oceny grantobiorców (**załącznik nr 3 do niniejszej procedury**).

6. Członek Rady, który nie złożył deklaracji poufności i bezstronności, o której mowa w ust. 5, zostaje automatycznie wyłączony z oceny wniosków grantowych na tym posiedzeniu. Członek Rady, który w deklaracji poufności i bezstronności wykazał brak bezstronności wobec danego wniosku grantowego, nie uczestniczy w jego ocenie.
7. Przed rozpoczęciem oceny wniosków, każdy członek Rady składa na ręce Przewodniczącego *Kartę informacyjną członka Rady i oświadczenie o przynależności do grup interesów*, której wzór stanowi **załącznik nr 3a do niniejszej procedury**.
8. W oparciu o złożone *Karty informacyjne członka Rady i oświadczenia o przynależności do grup interesów*, Przewodniczący Rady weryfikuje przynależność członków Rady do grup interesów i sporządza *Rejestr interesów członków Rady*, którego wzór stanowi **załącznik nr 3b do niniejszej procedury**. *Karty informacyjne członka Rady i oświadczenia o przynależności do grup interesów* oraz sporządzony na ich podstawie *Rejestr interesów członków Rady* wraz z ewentualnymi innymi dokumentami (np. notatki, wydruki z ogólnodostępnych baz danych, takich jak KRS) stanowią aktualny zbiór (rejestr) informacji o członkach Rady w zakresie ich przynależności do grup interesów.
9. Na podstawie sporządzonego *Rejestru interesów członków Rady*, Przewodniczący Rady każdorazowo dokonuje sprawdzenia, czy w poszczególnych składach Rady, podejmujących uchwały na posiedzeniu dotyczącym oceny i wyboru grantobiorców, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji. Jeżeli wystąpi ww. przewaga grupy interesu, Przewodniczący Rady dokonuje wyłączenia ze składu podejmującego daną uchwałę losowo wyznaczonych członków Rady, należących do przeważającej grupy interesu, w liczbie niezbędnej do zapewnienia prawidłowego składu Rady. Wszelkie wyłączenia w powyższym zakresie są odnotowywane w protokole z posiedzenia Rady.
10. Na podstawie złożonych *Deklaracji poufności i bezstronności* przygotowywana jest lista członków Rady biorących udział w ocenie poszczególnych wniosków grantowych.
11. Członkowie Rady, którzy pozostają bezstronni wobec danych wniosków grantowych, podpisują się na liście, o której mowa w ust. 10, obok oznaczenia ww. wniosków.

Procedura wyboru i oceny grantobiorców

§ 9

1. Oceny wniosku grantowego w zakresie spełniania warunków powierzenia grantu dokonuje w oparciu o *Kartę weryfikacji spełniania warunków udzielania grantu* bezstronny członek Rady, przydzielony do danego wniosku przez Przewodniczącego Rady.
2. W razie stwierdzenia we wniosku o powierzenie grantu braków lub omyłek uniemożliwiających ocenę spełniania warunków powierzenia grantów, wnioskodawca wzywany jest przez LGD do uzupełnienia/poprawienia wniosku w terminie pięciu dni roboczych od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem uznania wniosku grantowego za niespełniającego warunków powierzenia grantów.
3. Uzupełnienie wniosku grantowego w zakresie niewynikającym z wezwania będzie uznane za jego nieuprawnioną modyfikację i nie będzie brane pod uwagę podczas oceny.
4. Oceny wniosku grantowego według kryteriów wyboru dokonuje trzyosobowy Zespół oceniający, składający się z bezstronnych członków Rady, przydzielonych do danego wniosku przez Przewodniczącego.
5. Każdy z członków Zespołu oceniającego dokonuje odrębnej, indywidualnej oceny wniosku grantowego w oparciu o *Kartę indywidualnej oceny punktowej (dalej karta oceny)*.
6. Oceny według kryteriów wyboru grantobiorców dokonuje się wyłącznie wobec wniosków, które na podstawie oceny, o której mowa w ust. 1, spełniają warunki powierzenia grantu.
7. Ocena według kryteriów wyboru grantobiorców polega na przyznaniu przez członka Rady, który jest członkiem Zespołu oceniającego, punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów wyboru.
8. Każdy członek Zespołu oceniającego umieszcza ocenę w odpowiednim polu *Karty oceny*. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy zostanie przez oceniającego dokonana i uzasadniona w odniesieniu do każdego kryterium w *Karcie oceny* i opatrzona datą i własnoręcznym podpisem w przeznaczonym do tego miejscu.
9. W przypadku niedokonania oceny w oparciu o wszystkie kryteria wyboru grantobiorców, lub braku uzasadnienia w odniesieniu do któregośkolwiek kryterium, *Karta oceny* jest zwracana członkowi Zespołu oceniającego do uzupełnienia / sprawdzenia / poprawienia odpowiednich pól w *Karcie oceny*.

Procedura wyboru i oceny grantobiorców

10. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady, że po poprawieniu *Kart* istnieją rozbieżności w ocenie poszczególnych oceniających w odniesieniu do poszczególnych kryteriów wyboru grantobiorców, Przewodniczący zarządza dyskusję na forum całej Rady nad ocenami i głosowanie nad każdą z ocen występujących (przyznanych) w danym kryterium. Wniosek grantowy otrzymuje taką liczbę punktów, za jaką opowiedziała się większość członków Rady.
11. 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.
12. Wyniki głosowania odnotowuje się na formularzu *Karty indywidualnej oceny punktowej*. Na tej samej karcie odnotowuje się uzasadnienie dokonanej oceny. Kartę wypełnia i podpisuje Przewodniczący Rady.
13. Proces usuwania rozbieżności w ocenach odnotowuje się w protokole.
14. W przypadku ustanowienia przez LGD minimów punktowych w kryteriach wyboru grantobiorców, ocenione wnioski grantowe sprawdzane są dodatkowo pod kątem ich spełnienia. Wnioski grantowe niespełniające minimów punktowych nie są wybierane do powierzenia grantu.
15. Dla wszystkich wniosków grantowych spełniających warunki powierzenia grantu i, w przypadku ustanowienia przez LGD minimów punktowych w kryteriach wyboru grantobiorców, dla wszystkich wniosków grantowych spełniających minima punktowe, członkowie odpowiednich Zespołów oceniających dokonują ustalenia kwoty grantu, zgodnie z obowiązującymi w danym programie zasadami i ewentualnie zgodnie z dodatkowymi warunkami określonymi w *ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców*.
16. Rozbieżności w decyzjach członków Zespołu oceniającego w zakresie ustalenia kwoty grantu rozstrzygane są na zasadach analogicznych, jak w przypadku rozbieżności w ocenie punktowej według kryteriów wyboru grantobiorców.
17. W przypadku konieczności uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku grantowego według kryteriów wyboru grantobiorców lub ustalenia kwoty grantu, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie pięciu dni roboczych od dnia otrzymania wezwania. Rada może nie uwzględnić dokumentów lub wyjaśnień złożonych przez wnioskodawcę po upływie powyższego terminu.

Procedura wyboru i oceny grantobiorców

§ 10

1. Ostateczną decyzję w sprawie wyniku oceny, o której mowa w § 9 ust. 1 oraz o wyborze lub braku wyboru wniosku grantowego do powierzenia grantu podejmuje Rada stosowną uchwałą, odrębnie dla każdego wniosku grantowego.
2. Uchwałą, o której mowa w ust. 1, uwzględnia:
 - a) wynik oceny w zakresie zgodności wniosku grantowego z warunkami powierzenia grantu,
 - b) wynik oceny w zakresie kryteriów wyboru grantobiorców, w przypadku wniosków grantowych spełniających warunki powierzenia grantów.
3. Rada podejmując uchwałę, o której mowa w ust. 1, w przypadku wybrania wniosku do powierzenia grantu, określa również kwotę przyznanego grantu.

§ 11

1. Na podstawie treści uchwał, o których mowa w § 10 ust. 1 tworzone są *listy ocenionych wniosków grantowych* w liczbie odpowiadającej liczbie zadań projektu grantowego, o realizację których ubiegali się wnioskodawcy w ramach danego naboru wniosków grantowych. Na każdej liście umieszcza się wyłącznie wnioski grantowe spełniające warunki powierzenia grantu i dotyczące danego zadania projektu grantowego, w kolejności wynikającej z uzyskanych punktów.
2. W przypadku wniosków grantowych, którym przyznano taką samą liczbę punktów, o kolejności na danej liście decyduje kolejność wpływu wniosku o powierzenie grantu do LGD.
3. Każda *lista ocenionych wniosków grantowych* zawiera w szczególności:
 - 1) określenie, którego zadania projektu grantowego dotyczy,
 - 2) indywidualny numer wniosku grantowego,
 - 3) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie (właściwy dla danego programu, jeżeli dotyczy),
 - 4) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 5) liczbę przyznanych punktów,
 - 6) określenie, które wnioski spełniły minimum punktowe tj., które wnioski wybrano do powierzenia grantu (jeżeli w danym naborze nie obowiązuje minimum punktowe do

Procedura wyboru i oceny grantobiorców

powierzenia grantu wybiera się wszystkie wnioski grantowe, które podlegały ocenie punktowej według kryteriów wyboru grantobiorców),

- 7) ustaloną kwotę grantu (w przypadku wniosków wybranych do powierzenia grantu),
- 8) określenie, który wniosek mieści się w kwocie grantu przewidzianej dla danego zadania projektu grantowego tj., który wniosek ma pierwszeństwo do zawarcia umowy o powierzenie grantu.

4. *Listy ocenionych wniosków grantowych* nie wymagają zatwierdzenia uchwałą.
5. Biuro LGD sprawuje nadzór nad przebiegiem oceny grantobiorców w zakresie zgodności konkursu z przepisami prawa oraz *ogłoszeniem konkursu na wybór grantobiorców*.

Rozdział VI – Opis sposobu informowania wnioskodawców o wyniku oceny

§ 12

1. Niezwłocznie po dokonaniu oceny wniosków grantowych, na stronie internetowej LGD publikowany jest:
 - 1) protokół z posiedzenia Rady
 - 2) *listy ocenionych wniosków grantowych*, o których mowa w §11.
2. Wnioskodawcom, niezwłocznie po zakończeniu oceny, przekazywana jest informacja o jej wynikach zawierająca w szczególności:
 - 1) W odniesieniu do wnioskodawców z *list ocenionych wniosków grantowych*:
 - a) liczbę przyznanych punktów,
 - b) informację o wybraniu lub braku wyboru wniosku do powierzeniu grantu,
 - c) proponowaną kwotę grantu (jeżeli wniosek wybrano do powierzenia grantu),
 - d) informację o mieszczeniu się wniosku lub nie w kwocie grantu przewidzianej dla danego zadania projektu grantowego
 - e) informację o prawie do wniesienia odwołania ze wskazaniem terminu i formy jego wniesienia.
 - 2) W odniesieniu do wnioskodawców, których wnioski nie podlegały ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców:
 - a) informację o przyczynach nie spełniania przez wniosek warunków powierzenia grantu,

Procedura wyboru i oceny grantobiorców

- b) informację o prawie do wniesienia odwołania ze wskazaniem terminu i formy jego wniesienia.

Rozdział VII – Zasady wnoszenia do LGD i rozpatrywania przez LGD odwołań wnioskodawców od decyzji Rady LGD w zakresie wyboru grantobiorców

§ 13

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia odwołania do LGD w terminie 7 dni od otrzymania informacji, o której mowa w § 12.
2. W przypadku wpływu odwołania od oceny według kryteriów wyboru grantobiorców, i/lub od przyznanej kwoty grantu, 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 indywidualnej oceny punktowej*. Do sposobu prowadzenia obrad na posiedzeniu w sprawie rozpatrywania odwołań przepisy § 8 i 9 stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku, gdy odwołanie dotyczy niespełniania przez wniosek warunków powierzenia grantu, ponowna ocena w tym zakresie powierzana jest członkowi Rady, innemu niż ten, który dokonywał wcześniejszej oceny. Rozpatrzenia odwołania dokonuje się w oparciu o odpowiednią *Kartę weryfikacji spełniania warunków udzielania grantu*.
4. Ocena o której mowa w ust. 2 i 3 jest zatwierdzana uchwałą Rady.
5. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli zostało wniesione:
 - 1) po terminie,
 - 2) w formie pisma odręcznego,
 - 3) bez podania danych identyfikacyjnych wniosku grantowego,
 - 4) bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, jeżeli odwołanie dotyczy tej oceny,
 - 5) bez wskazania warunków powierzenia grantu, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, jeżeli odwołanie dotyczy tej oceny,
 - 6) bez wskazania w jakim zakresie wnioskodawca się nie zgadza z ustaleniem przez LGD kwoty grantu, jeżeli odwołanie dotyczy tego elementu,
 - 7) bez podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
6. O pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia wnioskodawca informowany jest pisemnie.

Procedura wyboru i oceny grantobiorców

7. Bez rozpatrzenia pozostawiane jest również odwołanie wnioskodawcy, którego wniosek został wybrany do powierzenia grantu i mieści się w kwocie grantu przewidzianej dla danego zadania projektu grantowego.
8. Ponowna ocena, dokonywana w związku z wniesionym odwołaniem, dokonywana jest w zakresie, którego odwołanie dotyczy.
9. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania dotyczącego spełniania przez wniosek grantowy warunków powierzenia grantu, wniosek kierowany jest do dalszej oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru grantobiorców. Wnioskodawcy przysługuje prawo do odwołania się od wyników dalszej oceny na zasadach określonych w niniejszej procedurze.

Rozdział VIII - Zasady tworzenia list wybranych i niewybranych wniosków grantowych, w tym ewentualnych list rezerwowych wniosków grantowych.

§ 14

1. Na podstawie wyników oceny oraz rozpatrzonych odwołań tworzone są *listy wybranych wniosków grantowych* i, jeżeli LGD ustanowiła minima punktowe w kryteriach wyboru grantobiorców, *listy niewybranych wniosków grantowych* na zasadach analogicznych do utworzonych wcześniej *list ocenionych wniosków grantowych*.
2. Każda *lista wybranych wniosków grantowych* zawiera w szczególności:
 - 1) określenie, którego zadania projektu grantowego dotyczy,
 - 2) indywidualny numer wniosku grantowego,
 - 3) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie (właściwy dla danego programu, jeżeli dotyczy),
 - 4) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 5) liczbę przyznanych punktów,
 - 6) ostateczną, przyznana kwotę grantu,
 - 7) określenie, który wniosek mieści się w kwocie grantu przewidzianej dla danego zadania projektu grantowego tj., który wniosek ma pierwszeństwo do zawarcia umowy o powierzenie grantu,
 - 8) określenie, które wnioski grantowe nie mieszczą się w kwocie grantu przewidzianej dla danego zadania projektu grantowego.

Procedura wyboru i oceny grantobiorców

3. Wnioski grantowe, o których mowa w ust. 2 pkt 8, stanowią listy rezerwowe wniosków grantowych.
4. Na *listy niewybranych wniosków grantowych* wpisywani są ci grantobiorcy, którzy w wyniku oceny według kryteriów wyboru grantobiorców, nie spełnili minimalnych warunków punktowych stawianych grantobiorcom o przyznanie pomocy (jeżeli takie były ustanowione).
5. Każda *lista niewybranych wniosków grantowych* zawiera w szczególności:
 - 1) określenie, którego zadania projektu grantowego dotyczy,
 - 2) indywidualny numer wniosku grantowego,
 - 3) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie (właściwy dla danego programu, jeżeli dotyczy),
 - 4) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 5) liczbę przyznanych punktów.
6. Po rozpatrzeniu odwołań, na stronie internetowej LGD publikowany jest protokół z posiedzenia, na którym rozpatrywane były odwołania oraz listy, o których mowa w ust. 1
7. W przypadku braku odwołań, niezwłocznie po upływie terminu na ich wniesienie, na stronie internetowej LGD publikowane są listy, o których mowa w ust. 1.
8. Wnioskodawcy, których sytuacja uległa zmianie w wyniku rozpatrzonych odwołań, informowani są o tym fakcie pisemnie. W ramach zaistniałej sytuacji wnioskodawcy nie przysługuje prawo do złożenia odwołania.

Rozdział IX – umowa o powierzenie grantu

§15

1. Dla grantobiorców umieszczonych na *listach wybranych wniosków grantowych* i mieszczących się w kwotach grantów przewidzianych na realizację poszczególnych zadań projektu grantowego przygotowywane są:
 - 1) umowy powierzenia grantu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) weksle in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi.
2. *Wzór umowy o powierzenie grantu, stanowiący załącznik nr 5 lub 5a* do niniejszej procedury, zawiera elementy określone w ustawie RLKS oraz w przepisach właściwych dla danego programu.

Procedura wyboru i oceny grantobiorców

3. LGD w formie listy zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o grantobiorcach, z którymi zawarto umowy (wnioskodawcach, którym udzielono grantów).
4. Lista, o której mowa w pkt. 3 zawiera elementy, o których mowa w § 14 ust. 2 pkt. 2-6.

Rozdział X – Zasady rozliczania grantobiorców - wniosek o rozliczenie grantu

§ 16

1. Po zrealizowaniu powierzonego zadania, w terminie wynikającym z umowy powierzenia grantu, grantobiorca składa *wniosek o rozliczenie grantu* na formularzu udostępnionym przez LGD, stanowiącym **załącznik nr 6 lub 6a** do niniejszej procedury, zawierającym elementy określone w ustawie RLKS oraz w przepisach właściwych dla danego programu.
2. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w złożonym *wniosku o rozliczenie grantu*, grantobiorca wzywany jest do ich usunięcia lub złożenia wyjaśnień na zasadach określonych w *wzorze umowy powierzenia grantu*.
3. Kwota grantu wypłacana jest w trybie i na zasadach określonych w *umowie powierzenia grantu*.

Rozdział XI – Zasady weryfikacji wykonania zadań przez grantobiorców – monitoring, kontrola i sprawozdawczość.

§17

Zasady monitoringu i kontroli zadania grantowego oraz jego sprawozdawczości zostały określone we *wzorze umowy powierzenia grantu*.

Rozdział XII – Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy

§ 18

1. Na poczet zabezpieczenia prawidłowej realizacji *Umowy powierzenia grantu*, Grantobiorca składa – najpóźniej w dniu podpisania umowy weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, na kwotę nie mniejszą niż całkowita kwota dotacji wraz z odsetkami, kosztami i innymi wydatkami związanymi z dochodzeniem należności.

Procedura wyboru i oceny grantobiorców

2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest do końca okresu trwałości projektu grantowego.

Rozdział XIII – odstępowanie od konkursu na wybór grantobiorców lub ponowne przeprowadzanie konkursu

§ 19

1. W sytuacji, gdy osiągnięcie celu projektu grantowego jest zagrożone lub niemożliwe ze względu na:
 - 1) brak dostatecznej liczby wniosków o powierzenie grantu złożonych w ramach konkursu, lub
 - 2) niedostateczną liczbę wniosków, które zostały wybrane do powierzenia grantu, lub
 - 3) rezygnację przez grantobiorców z realizacji zadań, lub
 - 4) rozwiązania umów o powierzenie grantu,

LGD może odstąpić od ogłoszonego konkursu i/lub ogłosić nowy konkurs na ten sam zakres zadań.

Rozdział XIV – Przepisy końcowe

§ 20

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

Wykaz Załączników do procedury wyboru grantobiorców:

- 1) *Procedura ustalania i zmiany kryteriów wyboru grantobiorców*, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
- 2) *Wzór Karty weryfikacji spełniania warunków udzielania grantu* w zakresie konkursu dotyczącego projektu grantowego realizowanego w ramach PS WPR stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
- 3) *Wzór Karty weryfikacji spełniania warunków udzielania grantu* w zakresie konkursu dotyczącego projektu grantowego realizowanego w ramach FEŚ stanowi załącznik nr 2a do niniejszej procedury.

Procedura wyboru i oceny grantobiorców

- 4) Wzór *Karty indywidualnej oceny punktowej* stanowi załącznik nr 2b do niniejszej procedury.
- 5) Wzór *Deklaracji poufności i bezstronności* stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
- 6) Wzór *Karty informacyjnej członka Rady i oświadczenia o przynależności do grup interesów* stanowi Załącznik nr 3a do niniejszej procedury.
- 7) Wzór *Rejestru interesów członków Rady* stanowi Załącznik nr 3b do niniejszej procedury
- 8) Wzór *Wniosku grantowego* w zakresie konkursu dotyczącego projektu grantowego realizowanego w ramach PS WPR stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
- 9) Wzór *Wniosku grantowego* w zakresie konkursu dotyczącego projektu grantowego realizowanego w ramach FEŚ stanowi Załącznik nr 4a do niniejszej procedury.
- 10) Wzór *Umowy powierzenia grantu* w zakresie konkursu dotyczącego projektu grantowego realizowanego w ramach PS WPR stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
- 11) Wzór *Umowy powierzenia grantu* w zakresie konkursu dotyczącego projektu grantowego realizowanego w ramach FEŚ stanowi Załącznik nr 5a do niniejszej procedury.
- 12) Wzór *Wniosku o rozliczenie grantu* w zakresie konkursu dotyczącego projektu grantowego realizowanego w ramach PS WPR stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej procedury.
- 13) Wzór *Wniosku o rozliczenie grantu* w zakresie konkursu dotyczącego projektu grantowego realizowanego w ramach FEŚ stanowi Załącznik nr 6a do niniejszej procedury.
- 14) Kryteria wyboru grantobiorców

Karty weryfikacji spełniania warunków udzielania grantu

CZĘŚĆ A: IDENTYFIKACJA WNIOSKU					
Znak sprawy:					
Nazwa Wnioskodawcy:					
Data przyjęcia wniosku:		Wnioskowane dofinansowanie:			
CZĘŚĆ B: OCENA W ZAKRESIE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIELENIA GRANTU					
Lp.	Warunek	Weryfikujący			
		TAK	NIE	DO UZUP.	ND
1.	Wniosek został złożony w terminie określonym w <i>ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców</i> .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Wniosek został złożony w miejscu określonym w <i>ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców</i> .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Wniosek został złożony w formie określonej w <i>ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców</i> .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	Wniosek jest zgodny z projektem grantowym, w szczególności z zadaniem, które ma być przez danego wnioskodawcę realizowane, w zakresie:				
4a.	przypisanego/ych do danego zadania zakresu/ów wsparcia,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4b.	rodzajów grantobiorców,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4c.	kwoty grantu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4d.	spełnienia innych niezbędnych do realizacji zadania parametrów wynikających z zestawienia zadań projektu grantowego, opublikowanego w ramach <i>ogłoszenia konkursu na wybór grantobiorców</i> ,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Wniosek jest zgodny z warunkami powierzenia grantu wynikającymi z Wytocznych podstawowych lub Wytocznych szczegółowych – Wdrażanie LSR:				
5a	Warunki podmiotowe:				
	1. Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia, o którym mowa w rozdziale VII,1, ust. 13-14 wytycznych podstawowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	2. Wnioskodawca nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	3. Wnioskodawca nie jest powiązany z osobą fizyczną lub osobą prawną w odniesieniu do której mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1497, z późn. zm.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Załącznik nr 2 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców

	4. Wnioskodawca jest: osobą fizyczną, która w dniu złożenia wniosku grantowego ma ukończone 18 lat, albo osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	5. Wnioskodawca posiada nadany numer ewidencyjny producenta (EP).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	6. Suma pomocy przyznanej lub wypłaconej wnioskodawcy, w tym powierzonych lub wypłaconych mu grantów, nie przekracza 500 tys. zł w okresie realizacji PS WPR (limitu nie stosuje się do jednostek sektora finansów publicznych, zwanych dalej JSFP).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7. Wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia wniosku grantowego: 1) posiada miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej oznaczonej adresem wpisanym do CEIDG na obszarze wiejskim objętym LSR lub miejsce wykonywania działalności w ramach pozarolniczych funkcji gospodarstw rolnych na obszarze wiejskim objętym LSR - w przypadku wnioskodawcy będącego osobą fizyczną, 2) posiada siedzibę lub oddział, które znajdują się na obszarze wiejskim objętym LSR – w przypadku wnioskodawcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, Warunek ten nie ma zastosowania do: 1) gminy, której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR, 2) powiatu, jeżeli przynajmniej jedna z gmin, której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR, objęta jest obszarem tego powiatu, 3) gminnych lub powiatowych jednostek organizacyjnych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8. Wnioskodawca, który wykonuje działalność gospodarczą, prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9. Wnioskodawca nie jest województwem.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10. W przypadku ubiegania się o powierzenie grantu w ramach zakresu <i>poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej</i> , Wnioskodawcą jest JSFP albo organizacja pozarządowa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	11. W przypadku ubiegania się o powierzenie grantu na zadanie inwestycyjne w ramach zakresu: <i>włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji</i> wnioskodawca jest podmiotem świadczącym usługi na rzecz grupy osób wymagających włączenia w ramach swoich zadań statutowych albo ustawowych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5b	Warunki przedmiotowe:				
	1. Realizacja zadania grantowego nastąpi w terminie zgodnym z zawartą przez LGD umową o przyznanie pomocy na projekt grantowy, nie dłuższym niż 2 lata od daty zawarcia tej umowy i nie dłuższym niż do 30 czerwca 2029 r.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. W przypadku, gdy wniosek grantowy dotyczy zadania będącego inwestycją trwale związaną z nieruchomością, dane we wniosku grantowym lub jego załącznikach potwierdzają, że jest ono realizowane: 1) na obszarze objętym LSR, 2) na nieruchomości będącej własnością grantobiorcy lub do której grantobiorca posiada tytuł prawny do dysponowania na cele określone w projekcie grantowym przez okres ubiegania się o przyznanie grantu na realizację zadania, okres realizacji zadania oraz okres związania celem projektu grantowego.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Załącznik nr 2 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców

	3. Dane we wniosku grantowym lub jego załącznikach potwierdzają, że zadanie objęte wnioskiem nie obejmuje budowy lub modernizacji dróg w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, targowisk, sieci wodno-kanalizacyjnych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz nie dotyczy świadczenia usług rolniczych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. W przypadku, gdy wniosek grantowy dotyczy zadania realizowanego w ramach zakresu <i>poprawa dostępu do usług dla lokalnych społeczności</i> , dane we wniosku grantowym lub jego załącznikach potwierdzają, iż efekty zadania będą służyły zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej, a ewentualne obiekty infrastruktury powstające w ramach tego zadania będą ogólnodostępne.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. W przypadku, gdy wniosek grantowy dotyczy zadania realizowanego w ramach zakresu <i>przygotowanie koncepcji SV</i> , dane we wniosku grantowym lub jego załącznikach potwierdzają, że objęte wnioskiem zadanie polega na oddolnym wypracowaniu koncepcji SV.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6. W przypadku, gdy wniosek grantowy dotyczy zadania realizowanego w ramach zakresu <i>poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej</i> , dane we wniosku grantowym lub jego załącznikach potwierdzają, że objęte wnioskiem zadanie: 1) służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej 2) infrastruktura będąca efektem inwestycji jest ogólnodostępna i niekomercyjna lub obejmuje obiekty użyteczności publicznej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7. W przypadku, gdy wniosek grantowy dotyczy zadania realizowanego w ramach zakresu <i>kształtowanie świadomości obywatelskiej</i> , dane we wniosku grantowym lub jego załącznikach potwierdzają realizację zadania: 1) dotyczącego co najmniej jednego z poniższych obszarów: a) zrównoważonego rolnictwa, b) gospodarki rolno-spożywczej, c) zielonej gospodarki lub biogospodarki, d) wsparcia rozwoju wiedzy i umiejętności w zakresie innowacyjności, cyfryzacji lub przedsiębiorczości, e) wzmacniania programów edukacji liderów życia publicznego lub społecznego, 2) nie obejmującego inwestycji infrastrukturalnych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8. W przypadku, gdy wniosek grantowy dotyczy zadania realizowanego w ramach zakresu <i>włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji</i> , dane we wniosku grantowym lub jego załącznikach potwierdzają, że zadanie nie jest realizowane w ramach działalności gospodarczej, do której stosuje się ustawę Prawo przedsiębiorców ¹ .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9. W przypadku, gdy wniosek grantowy dotyczy zadania realizowanego w ramach zakresu <i>ochrona dziedzictwa kulturowego polskiej wsi</i> i dotyczy inwestycji w obiekt zabytkowy, dane we wniosku grantowym lub jego załącznikach potwierdzają, iż obiekt jest objęty formą ochrony zabytków (np. jest wpisany do ewidencji zabytków, rejestru zabytków).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10. W przypadku, gdy wniosek grantowy dotyczy zadania realizowanego w ramach zakresu <i>ochrona dziedzictwa przyrodniczego polskiej wsi</i> , dane we wniosku grantowym lub jego załącznikach potwierdzają, że zadanie będzie realizowane na obszarze objętym formą ochrony przyrody lub dotyczy pomnika przyrody.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców,

WYNIKI WERYFIKACJI WARUNKÓW UDZIELENIA WSPARCIA			
Wnioskodawca spełnił warunki udzielenia wsparcia	Weryfikujący		
	TAK	NIE	DO UZUP.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zweryfikował			
Imię i nazwisko			
Data i podpis			
Elementy wymagające uzupełnienia (jeżeli dotyczy):			
OSTATECZNE WYNIKI WERYFIKACJI WARUNKÓW UDZIELENIA WSPARCIA			
Wnioskodawca spełnił warunki udzielenia wsparcia	Weryfikujący		
	TAK	NIE	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Zweryfikował			
Imię i nazwisko			
Data i podpis			
Data zakończenia oceny			
Imię i Nazwisko oceniającego			
Podpis oceniającego			
Podpis przewodniczącego Rady			

Karta weryfikacji spełniania warunków udzielenia grantu

CZĘŚĆ A: IDENTYFIKACJA WNIOSKU					
Znak sprawy:					
Nazwa Wnioskodawcy:					
Data przyjęcia wniosku:		Wnioskowane dofinansowanie:			
CZĘŚĆ B: OCENA W ZAKRESIE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIELENIA GRANTU					
Lp.	Warunek	Weryfikujący			
		TAK	NIE	NIE DOTYCZY	DO UZUPEŁNIENIA
1.	Wniosek został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ND
2.	Wniosek został złożony w miejscu określonym w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ND
3.	Grantobiorca jest uprawniony do udziału w konkursie oraz nie podlega wykluczeniom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ND
4.	Grantobiorca posiada zdolność finansową zapewniającą pokrycie wkładu własnego oraz całości wydatków niekwalifikowalnych (jeśli dotyczy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz zostały do niego dołączone wszystkie zadeklarowane przez Grantobiorcę załączniki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Wniosek jest zgodny z projektem grantowym, w szczególności z zadaniem, które ma być przez danego wnioskodawcę realizowane w zakresie:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ND
6 a.	<i>przypisanego/ych do danego zadania zakresu/ów wsparcia,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ND
6 b.	<i>rodzajów grantobiorców,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ND
6 c.	<i>kwoty grantu</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ND
6 d.	<i>spełnienia innych niezbędnych do realizacji zadania parametrów wynikających z zestawienia zadań projektu grantowego, opublikowanego w ramach ogłoszenia konkursu na wybór Grantobiorców,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ND
7.	Grant zgodny z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ND
8.	Planowane do poniesienia koszty mieszczą się w katalogu kosztów kwalifikowalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Zadanie nie zostało zakończone lub w pełni zrealizowane przed ogłoszeniem konkursu na wybór Grantobiorców	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ND

Załącznik nr 2a do Procedury wyboru i oceny grantobiorców

10.	Grantobiorca zapewni trwałość operacji w rozumieniu art. 65 Rozporządzenia PE i Rady nr 2021/1060 z dnia 24.06.2021r.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ND
11.	Zadanie będzie realizowane na nieruchomości będącej własnością grantobiorcy lub do której grantobiorca posiada tytuł prawny do dysponowania na cele określone w projekcie grantowym przez okres ubiegania się o przyznanie grantu na realizację zadania, okres realizacji zadania oraz okres trwałości projektu (dotyczy zadania będącego inwestycją trwale związaną z nieruchomością)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ND
12.	Grantobiorca należycie uzasadnił potrzebę budowy nowej infrastruktury (budynki) – jeśli dotyczy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ND
13.	Zaplanowane do realizacji zadania są zgodne z rekomendacjami ETO w obszarze turystyki (dotyczy działań w obszarze turystyki):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 a.	<i>Poparte są odpowiednią analizą popytu i oceną potrzeb w celu ograniczenia ryzyka nieefektywności;</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ND
13 b.	<i>skoordynowane są z projektami w sąsiednich obszarach, unikając nakładania się i konkurencji</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ND
13 c.	<i>mają wpływ wykraczający poza sam projekt na stymulowanie aktywności turystycznej w regionie</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ND
13 d.	<i>będzie trwałe i utrzymywane po jego zakończeniu</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ND
13 e.	<i>w przypadku zadania o potencjalnym wpływie na dziedzictwo kulturowe, zadanie jest zgodny z „Europejskimi Zasadami Jakości dotyczącymi finansowanych przez UE interwencji o potencjalnym wpływie na dziedzictwo kulturowe”</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ND
14.	Grant realizuje cele LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ND
15.	Grant zgodny z zasadą równości kobiet i mężczyzn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ND
16.	Grant zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ND
17.	Grant zgodny z klauzulą antydyskryminacyjną	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ND
18.	Grant zgodny z Kartą praw podstawowych Unii Europejskiej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ND
19.	Grant zgodny z Konwencją o prawach osób niepełnosprawnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ND
20.	Grant zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju, w tym z zasadą nie czynienia poważnych szkód (DNSH)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ND
21.	Grant zgodny z wymaganiami prawa dotyczącymi ochrony środowiska	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ND
22.	Wniosek zawiera działania informacyjno-promocyjne zgodne z wymaganiami w tym zakresie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WYNIKI WERYFIKACJI WARUNKÓW UDZIELENIA WSPARCIA					

Załącznik nr 2a do Procedury wyboru i oceny grantobiorców

Wnioskodawca spełnił warunki udzielenia wsparcia	Weryfikujący		
	TAK	NIE	DO UZUP.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Zweryfikował			
Imię i nazwisko			
Data i podpis			
Elementy wymagające uzupełnienia (jeżeli dotyczy)			
OSTATECZNE WYNIKI WERYFIKACJI WARUNKÓW UDZIELENIA WSPARCIA			
Wnioskodawca spełnił warunki udzielenia wsparcia	Weryfikujący		
	TAK	NIE	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Zweryfikował			
Imię i nazwisko			
Data i podpis			
Data zakończenia oceny			
Imię i Nazwisko oceniającego			
Podpis oceniającego			
Podpis przewodniczącego Rady			

Karty indywidualnej oceny punktowej według kryteriów wyboru grantobiorcy

CZEŚĆ A: DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKU			
Znak sprawy:			
Nazwa Wnioskodawcy			
Data przyjęcia wniosku		Wnioskowane dofinansowanie	

CZEŚĆ B: IDENTYFIKACJA OCENIAJĄCEGO	
Imię i nazwisko	Grupa interesu

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

Deklaracja poufności i bezstronności

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 i nie jestem lub nie byłem z nią związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
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/ byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych, wspólnikiem, 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. Niezatrzymywania 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.

Oświadczam, że mam świadomość sankcji określonych w Regulaminie Rady za składanie nieprawdziwego oświadczenia na temat okoliczności, które zostały wskazane w niniejszym dokumencie, i za niedochowanie zobowiązań wynikających z niniejszego dokumentu.

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 z oceny i wyboru ww. wniosków o powierzenie grantu w tym naborze.

Miejscowość dnia-.....- r.

.....

Imię i nazwisko, podpis

**Karta informacyjna członka Rady
i oświadczenie o przynależności do grup interesów**

Ja niżej podpisana/y

(Imię i Nazwisko) podaję dane pozwalające na weryfikację mojej bezstronności, co do ocenianych w przyszłości operacji:

1. Miejsce zamieszkania/zameldowania:

.....
.....
.....
.....

2. Sposób otrzymywania dochodu: etat, umowa zlecenie/dzieło, działalność gospodarcza, działalność własna, gospodarstwo rolne, emeryt, rencista, bezrobotny, student (*właściwe podkreślić*).

3. Miejsce pracy (etat):

4. W przypadku umowy zlecenia/o dzieło podać z kim była zawarta umowa:

.....
.....
.....
.....

5. Miejsce pracy prowadzonej działalności, gospodarstwa rolnego - adres

.....
.....
.....
.....

6. Przynależność do organizacji pozarządowych – wymienić nazwy:

.....
.....
.....
.....

Oświadczenie o przynależności do grupy interesu:

Oświadczam, że w moim rozumieniu przynależę/ nie przynależę¹ do grupy interesu władze publiczne z tytułu:

.....²

Oświadczam, że w moim rozumieniu przynależę/ nie przynależę¹ do innej grupy interesu:

.....³

Jednocześnie:

1. Zobowiązuję się do poinformowania Przewodniczącego Rady o wystąpieniu zmiany danych wskazanych w niniejszym dokumencie niezwłocznie po ich zaistnieniu, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmiany, ze wskazaniem zakresu przedmiotowych zmian.
2. Oświadczam, że mam świadomość sankcji określonych w Regulaminie Rady za podawanie nieprawdziwych lub nierzetelnych danych lub zatajanie informacji, o których mowa w pkt 1-6 niniejszego dokumentu.
3. Ponadto, działając w imieniu własnym, na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 1) i art. 27 ust. 2 pkt 1) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) wyrażam zgodę na zbieranie i przetwarzanie moich danych osobowych przez LGD, w szczególności danych zawartych w karcie informacyjnej Członka Rady, dokumentach aktualizujących moje dane członkowskie oraz wszelkich innych dokumentach przekazanych LGD w związku z moim członkostwem. Niniejsze oświadczenie obejmuje także zgodę na:
 - 1) zbieranie i przetwarzanie moich danych osobowych przez LGD, w związku z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U.2015.378 z późn. zm.);
 - 2) zbieranie i przetwarzanie moich danych osobowych w celach statystycznych i marketingowych prowadzonych przez LGD.

Data, miejscowość oraz czytelny podpis

¹ Niewłaściwe skreślić

² Uzupełnić w przypadku przynależności do grupy interesu władze publiczne

³ W przypadku przynależności do innej grupy interesu wpisać jej nazwę i uzasadnić.

FORMULARZ REJESTRU INTERESÓW CZŁONKÓW RADY LGD (WZÓR)

<i>L.P.</i>	<i>Imię i nazwisko członka Rady</i>	<i>Reprezentowany sektor</i>	<i>Przynależność do grupy interesu władze publiczne (wpisać TAK lub NIE)</i>	<i>Przynależność do innej zdefiniowanej „grupy interesu”¹ – wpisać TAK lub NIE, a w przypadku wpisania TAK wpisać nazwę grupy interesu</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.				
2.				
3.				
n.				

¹ 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 artkulacji 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)

Wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia nawdrażanie LSR na lata 2023-2027		Potwierdzenie przyjęcia przez LGD (pieczęć)	
..... znak sprawy (wypełnia LGD)		Liczba załączników	<input type="text"/>
	 data przyjęcia, podpis(wypełnia LGD)	
I INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU O POWIERZENIE GRANTU			
1. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD			
1.1 Nazwa LGD		1.2 Numer identyfikacyjny LGD	
2. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU O POWIERZENIE GRANTU, WYBORU GRANTOBIORCY, UDZIELONEGO DORADZTWA			
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	
II IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY (Wypełnia wnioskodawca)			
1. RODZAJ WNIOSKODAWCY			
<input type="checkbox"/>	1.1. Osoba prawna, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, w tym Koła Gospodyń Wiejskich wpisane do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich		
<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. Osoba fizyczna		
2. DANE IDENTYFIKACYJNE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY			
2.1 Imię i Nazwisko / Nazwa		2.2 PESEL / NIP	
2.3 KRS / Nr w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ		2.4 REGON	
2.5 Numer w Ewidencji Producentów			
3. ADRES PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY			
3.1 Województwo	3.2 Powiat	3.3 Gmina	
3.4 Ulica	3.5 Nr domu	3.6 Nr lokalu	3.7 Miejscowość
3.8 Kod pocztowy	3.9 Poczta	3.10 Nr telefonu	3.11 Nr faksu
3.12 Adres e-mail		3.13 Adres www	

4. ADRES ODDZIAŁU PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRZYZNANIE POMOCY LUB JEGO JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ					
4.1 Województwo		4.2 Powiat		4.3 Gmina	
4.4 Ulica		4.5 Nr domu	4.6 Nr lokalu	4.7 Miejscowość	
4.8 Kod pocztowy	4.9 Poczta		4.10 Nr telefonu		4.11 Nr faksu
4.12 Adres e-mail			4.13 Adres www		
5. ADRES DO KORESPONDENCJI (Pola wypełniane, jeżeli inny niż podany w pkt. 3 lub 4)					
5.1 Województwo		5.2 Powiat		5.3 Gmina	
5.4 Ulica		5.5 Nr domu	5.6 Nr lokalu	5.7 Miejscowość	
5.8 Kod pocztowy	5.9 Poczta		5.10 Nr telefonu		5.11 Nr faksu
5.12 Adres e-mail			5.13 Adres www		
6. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY					
6.1 Imię		6.2 Nazwisko		6.3 Funkcja	
6.4 Imię		6.5 Nazwisko		6.6 Funkcja	
7. DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY					
7.1 Imię		7.2 Nazwisk		7.3 Funkcja	
7.4 Województwo		7.5 Powiat		7.6 Gmina	
7.7 Ulica		7.8 Nr domu	7.9 Nr lokalu	7.10 Miejscowość	
7.11 Kod pocztowy	7.12 Poczta		7.13 Nr telefonu		7.14 Nr faksu
7.15 Adres e-mail			7.16 Adres www		
8. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU					
8.1 Imię		8.2 Nazwisko		8.3 Nr telefonu	

8.4 Nr faksu		8.5 Adres e-mail	
III OKREŚLENIE DOSTĘPNEGO LIMITU			
1. SUMA POMOCY ORAZ GRANTÓW WYPŁACONYCH/PRZYZNANYCH WNIOSKODAWCY (Zgodnie z Rozdz. IV.1. ust. 7 wytycznych szczegółowych- wdrażanie LSR):			
Lp.	Nr umowy	Kwota dofinansowania	
		RAZEM	
2. DOSTĘPNY LIMIT			
IV PLAN FINANSOWY			
1. PLANOWANE KOSZTY REALIZACJI GRANTU			
Lp.	Rodzaj kosztów	Całkowite koszty grantu	Koszty kwalifikowalne grantu
1.1			
1.2			
1.3			
1.4			
	Ogółem koszty realizacji grantu (1.1+1.2+1.3+1.4)		
2. POZIOM DOFINANSOWANIA (%)			
3. WNIOSKOWANA KWOTA POMOCY			
4. WYSOKOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO GRANTOBIORCY			
5. WNIOSKOWANA KWOTA ZALICZKI			
V IDENTYFIKACJA ZADANIA			
1. INFORMACJA O UDZIELONYM PRZEZ LGD DORADZTWIE			
2. NUMER ZADANIA, O KTÓREGO REALIZACJĘ UBIEGA SIĘ GRANTOBIORCA (wg umowy o przyznanie pomocy na projekt grantowy)			
3. TYTUŁ ZADANIA			
4. UZASADNIENIE ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU GRANTOBIORCÓW			
5. OPIS PLANOWANEGO SPOSOBU REALIZACJI ZADANIA / OPIS PROCESU PRZYGOTOWANIA KONCEPCJI SMART VILLAGE			
<i>(należy opisać, w jaki sposób grantobiorca zamierza wykonać zadanie, o którego realizację się ubiega)</i>			

6.OPIS PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI ELEMENTÓW ZADANIA			
Lp.	Nazwa elementu zadania	Krótki opis planowanego sposobu wykonania / realizacji danego elementu zadania	
7.WSKAŹNIKI PRODUKTU (wg umowy o przyznanie pomocy na projekt grantowy)			
Lp.	Nazwa wskaźnika	Sposób weryfikacji	Wartość
1.			
2.			
8.WSKAŹNIKI REZULTATU (wg umowy o przyznanie pomocy na projekt grantowy)			
Lp	Nazwa wskaźnika	Sposób weryfikacji	Wartość
1.			
2.			
9.TERMIN ROZPOCZĘCIA REALIZACJI ZADANIA		10.TERMIN ZAKOŃCZENIA REALIZACJI ZADANIA	
11.TERMIN ZŁOŻENIA WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU/SPRAWOZDANIA KOŃCOWEGO (dd.mm.rr)			
112.MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA (w przypadku zadania z zakresu opracowania koncepcji Smart Village należy wymienić wszystkie miejscowości planowane do objęcia koncepcją).			
<i>(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).</i>			

VI ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY ZADANIA						
LP.	RODZAJ KOSZTU / NAZWA ELEMENTU ZADANIA	jedn. miary	liczba jedn.	cena jedn.	Razem	w tym
						koszty kwalifikowalne
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
I	Koszty kwalifikowalne zgodne z wytycznymi podstawowymi rozdział VIII					
1.	Element zadania 1 – (...)					
1.1.						
1.2.						
Razem 1						
2	Element zadania – (...)					
2.1.						
2.2.						
Razem 2						
(...)	Element zadania (...)					
(...)						
Razem (...)						
Razem I						
II	Koszty ogólne					
1.						
2.						
Razem II						
					Suma kosztów całkowitych (I+II) PLN	
					Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II) PLN	
					Wnioskowana kwota grantu	

VIII OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY	
1. Wnioskuje o powierzenie grantu w wysokości:	zł
Słownie:	
<p>2. Oświadczam, że:</p> <p>a) znane mi są zasady powierzania i wypłaty grantu w ramach projektu grantowego określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR oraz wytycznych szczegółowych w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR</p> <p>b) znane mi są zasady przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązki informacyjne LGD</p> <p>c) zadanie grantowe określone w niniejszym wniosku nie jest finansowane z udziałem innych środków publicznych,</p> <p>d) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 17);</p> <p>e) podmiot, który reprezentuję, nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;</p> <p>f) podmiot, który reprezentuję, nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia o którym mowa w rozdziale VII,1, ust. 13-14 wytycznych podstawowych.</p> <p>g) podmiot, który reprezentuję, nie jest powiązany z osobą fizyczną lub osobą prawną w odniesieniu do której mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1497, z późn. zm.)</p> <p>h) 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. z 2024 poz. 17)</p> <p>i) podmiot, który reprezentuję, jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu na okres realizacji Zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości projektu grantowego;</p> <p>j) podmiot, który reprezentuję, jest podatnikiem podatku VAT / nie jest podatnikiem podatku VAT¹ oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT¹ i realizując powyższe zadanie może odzyskać uiszczony podatek VAT / nie może odzyskać uiszczonego podatku VAT¹. Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tego podatku.</p>	
<p>3. Zobowiązuję się do:</p> <p>a) uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją zadania 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 grantowego w terminie jego zakończenia;</p> <p>c) przedstawiania na żądanie Grantodawcy w okresie trwałości projektu grantowego wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania 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) informowania o źródle finansowania zadania, jak również o projekcie grantowym realizowanym przez Grantodawcę;</p> <p>f) pisemnego informowania Grantodawcy o zaprzestaniu działalności w terminie do 7 dni 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 „Białe Ługi” 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 wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu lub jego części wypłacanej przez LGD przed realizacją zadania oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków;</p> <p>i) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o każdej zmianie w zakresie danych objętych wnioskiem o powierzenie grantu oraz o wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach zadania objętego niniejszym wnioskiem;</p>	

¹ Niepotrzebne skreślić

- j) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, orzeczonego w stosunku do podmiotu, który reprezentuję, po złożeniu wniosku o powierzenie grantu;
- k) 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 zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych;
- l) stosowania Księgi wizualizacji PS WPR 2023-2027.

4. Przyjmuję do wiadomości, że:

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

.....
Miejscowość, data (dd-mm-rrrr)

.....
podpis Wnioskodawcy/osób reprezentujących
Wnioskodawcę/pełnomocnika

IX WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

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 właściwego ministra 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"/>	
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Załącznik nr 4 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców

	historycznym (w przypadku grantów obejmujących zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym w ramach zachowania dziedzictwa lokalnego) - kopia			
14.	Pełnomocnictwo jeżeli zostało udzielone - kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.	Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego	<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.	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"/>	
19.	Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji (w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20.	Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami - kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21.	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"/>	
22.	Partnerzy projektu (załącznik nr 1 do wniosku) obowiązkowy w przypadku zadań z zakresu przygotowania Koncepcji Smart Village	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23.	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"/>	
24.	Inne załączniki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RAZEM LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW				

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

PARTNERZY GRANTOBIORCY			
1. DANE IDENTYFIKACYJNE PARTNERA NR		<input type="text"/>	
2. STATUS PRAWNY (PROSZĘ ZAZNACZYĆ WŁAŚCIWE POLE)			
<input type="checkbox"/>	Osoba prawna, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.		
<input type="checkbox"/>	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.		
<input type="checkbox"/>	Jednostka Sektora Finansów Publicznych.		
<input type="checkbox"/>	Inne niewymienione powyżej		
<input type="checkbox"/>	Osoby fizyczne		
3. IMIĘ I NAZWISKO / PEŁNA NAZWA PARTNERA			
<input type="text"/>			
4. NIP			
<input type="text"/>			
5. KRS		6. REGON	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
7. ADRES SIEDZIBY / ZAMIESZKANIA PARTNERA			
<i>7.1 Województwo</i>	<i>7.2 Powiat</i>		<i>7.3 Gmina</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
<i>7.4 Ulica</i>	<i>7.5 Nr domu</i>	<i>7.6Nr lokalu</i>	<i>7.7 Miejscowość</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>7.8 Kod pocztowy</i>	<i>7.9 Poczta</i>	<i>7.10 Nr telefonu</i>	<i>7.11 Nr faksu</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>7.12 Adres e-mail</i>		<i>7.13 Adres www</i>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
8. UZASADNIENIE WYBORU PARTNERA ORAZ FORMY WSPÓŁPRACY			
8.1. UZASADNIENIE WYBORU PARTNERA			
<input type="text"/>			
8.2. FORMY WSPÓŁPRACY W RAMACH KONCEPCJI SMART VILLEGE			
<input type="text"/>			

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:

--

Nazwa/ Imię i nazwisko podmiotu ubiegającego o przyznanie pomocy

Operacji bezpośrednio związanej z ww. nieruchomością polegającą na:

--

zakres operacji

Jednocześnie wyrażam zgodę na utrzymanie efektów inwestycyjnych przedmiotowego zadania grantowego do dnia, w którym upłyne 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 dotyczącymi ochrony danych osobowych w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027 o którym mowa w art. 17 ust. 3 pkt 1 ustawy RLKS oraz przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych jak również prawo do ich poprawiania. Przyjmuję również do wiadomości, że moje dane osobowe mogą być przetwarzane przez 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

Wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach FEŚ 2021-2027		Potwierdzenie przyjęcia przez LGD(pieczęć)	
..... znak sprawy (wypełnia LGD)		Liczba załączników	<input type="text"/>
	 data przyjęcia, podpis (wypełnia LGD)	
I INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU O POWIERZENIE GRANTU			
1. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD (Wypełnia LGD)			
1.1 Nazwa LGD		1.2 Numer identyfikacyjny LGD	
2. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU O POWIERZENIE GRANTU, WYBORU GRANTOBIORCY, UDZIELONEGO DORADZTWA (Wypełnia LGD)			
2.1 Numer konkursu	2.2 Grantobiorca wybrany	2.3 Udzielono doradztwa	
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
II IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY (Wypełnia wnioskodawca)			
1. RODZAJ WNIOSKODAWCY			
<input type="checkbox"/>	1.1. Jednostka Sektora Finansów Publicznych, inna niż województwo		
1. DANE IDENTYFIKACYJNE GMINY			
<input type="checkbox"/> Gmina wiejska			
<input type="checkbox"/> Gmina miejsko-wiejska			
2. Liczba miejscowości objętych zadaniem			
<input type="checkbox"/> Jedna miejscowość			
<input type="checkbox"/> Dwie miejscowości			
<input type="checkbox"/> Więcej niż dwie miejscowości			
3. Liczba mieszkańców w miejscowości/ach , w których będzie realizowane zadanie:			
<input type="text"/>			
2. DANE IDENTYFIKACYJNE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O POWIERZENIE GRANTU			
2.1 Nazwa		2.2 NIP	
2.3 KRS		2.4 REGON	
3. ADRES PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O POWIERZENIE GRANTU			
3.1 Województwo	3.2 Powiat		3.3 Gmina
3.4 Ulica	3.5 Nr domu	3.6 Nr lokalu	3.7 Miejscowość

3.8 Kod pocztowy	3.9 Poczta	3.10 Nr telefonu	3.11 Nr faksu
3.12 Adres e-mail		3.13 Adres www	
4. ADRES DO KORESPONDENCJI (Pola wypełniane, jeżeli inny niż podany w pkt. 3.1 – 3.13)			
4.1 Województwo	4.2 Powiat	4.3 Gmina	
4.4 Ulica	4.5 Nr domu	4.6 Nr lokalu	4.7 Miejscowość
4.8 Kod pocztowy	4.9 Poczta	4.10 Nr telefonu	4.11 Nr faksu
4.12 Adres e-mail		4.13 Adres www	
5. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY			
5.1 Imię	5.2 Nazwisko	5.3 Funkcja	
5.4 Imię	5.5 Nazwisko	5.6 Funkcja	
6. DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY			
6.1 Imię	6.2 Nazwisko	6.3 Funkcja	
6.4 Województwo	6.5 Powiat	6.6 Gmina	
6.7 Ulica	6.8 Nr domu	6.9 Nr lokalu	6.10 Miejscowość
6.11 Kod pocztowy	6.12 Poczta	6.13 Nr telefonu	6.14 Nr faksu
6.15 Adres e-mail		6.16 Adres www	
7. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU			
7.1 Imię	7.2 Nazwisko	7.3 Nr telefonu	
7.4 Nr faksu		7.5 Adres e-mail	
III IDENTYFIKACJA ZADANIA			
1. PROJEKT GRANTOWY, W RAMACH KTÓREGO BĘDZIE REALIZOWANE ZADANIE:			

2. INFORMACJA O UDZIELONYM PRZEZ LGD DORADZTWIE			
3. TYTUŁ ZADANIA			
4. CEL ZADANIA			
<i>(Wskazując cele zadania należy uzasadnić ich zgodność z celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców)</i>			
5. UZASADNIENIE ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU GRANTOBIORCÓW			
6. CZY ZADANIE WPISUJE SIĘ W CELE LSR/ FEŚ 2021-2027 DLA DZIAŁANIA 6.4?			
7. OPIS PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI ELEMENTÓW ZADANIA			
Lp.	Nazwa elementu zadania	Krótki opis planowanego sposobu wykonania /realizacji danego elementu zadania	
8. WSKAŹNIKI PRODUKTU (wg umowy o dofinansowanie projektu grantowego)			
Lp.	Nazwa wskaźnika	Sposób weryfikacji	Wartość
1.			
2.			
9. WSKAŹNIKI REZULTATU (wg umowy o dofinansowanie projektu grantowego)			
Lp	Nazwa wskaźnika	Sposób weryfikacji	Wartość
1.			
2.			
10. TERMIN ROZPOCZĘCIA REALIZACJI ZADANIA		11. TERMIN ZAKOŃCZENIA REALIZACJI ZADANIA	
12. TERMIN ZŁOŻENIA WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU/ SPRAWOZDANIA KOŃCOWEGO (dd.mm.rr)			
13. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA - NAZWY MIEJSCOWOŚCI			

<i>(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).</i>			
14. GRUPA DOCELOWA			
IV PLAN FINANSOWY			
1. PLANOWANE KOSZTY REALIZACJI ZADANIA			
Lp.	Rodzaj kosztów	Całkowite koszty zadania	Koszty kwalifikowalne zadania
1.1			
1.2			
1.3			
1.4			
	Ogółem koszty realizacji Zadania (1.1+1.2+1.3+1.4)		
2. POZIOM DOFINANSOWANIA (%)			
3. WNIOSKOWANA KWOTA GRANTU			
4. WYSOKOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO GRANTOBIORCY			

V ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY ZADANIA

LP.	NAZWA KOSZTU/ELEMENTU ZADANIA	Kategoria kosztu (wg słownika kategorii kosztów w SL2021)	jedn. miary	liczba jedn.	cena jedn.	Razem	w tym
							koszty kwalifikowalne
1.	2.		3.	4.	5.	6.	7.
I	Koszty kwalifikowalne						
1.	Element zadania 1 – (...)						
1.1.							
1.2.							
Razem Zadanie 1							
2	Element zadania 2 – (...)						
2.1.							
2.2.							
Razem Zadanie 2							
(...)	Element zadania (...)						
(...)							
Razem zadanie (...)							
Razem I							
II	Koszty ogólne						
1.							
2.							
Razem II							
						Suma kosztów całkowitych (I+II) PLN	
						Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II) PLN	
							Wnioskowana kwota grantu

VII DODATKOWE INFORMACJE (Należy opisać zgodność zadania ze wszystkimi kryteriami, szczegółowe definicje i sposób weryfikacji określony w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców)
1. CZY ZADANIE JEST ZGODNE Z ZASADĄ RÓWNOŚCI KOBIET I MĘŻCZYŹN?
2. CZY ZADANIE JEST ZGODNE Z ZASADĄ RÓWNOŚCI SZANS I NIEDYSKRYMINACJI, W TYM DOSTĘPNOŚCI DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI?
3. CZY ZADANIE JEST ZGODNE Z KLAUZULĄ ANTYDYSKRYMINACYJNĄ?
4. CZY ZADANIE JEST ZGODNE Z KARTĄ PRAW PODSTAWOWYCH UNII EUROPEJSKIEJ?
5. CZY ZADANIE JEST ZGODNE Z KONWENCJĄ O PRAWACH OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH?
6. CZY ZADANIE JEST ZGODNE Z ZASADĄ ZRÓWNOWAŻONEGO ROZWOJU, W TYM Z ZASADĄ NIE CZYŃ POWAŻNYCH SZKÓD (DNSH)?
7. CZY ZADANIE NIE ZOSTAŁO ZAKOŃCZONE LUB W PEŁNI ZREALIZOWANE PRZED OGŁOSZENIEM KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW?
8. CZY ZADANIE JEST ZGODNE Z WYMAGANIAMI PRAWA DOTYCZĄCEGO OCHRONY ŚRODOWISKA?
9. ODPORNOŚĆ INFRASTRUKTURY NA ZMIANĘ KLIMATU
10. DZIAŁANIA INFORMACYJNO-PROMOCYJNE ZAPLANOWANE W RAMACH ZADANIA
11. OPIS POTENCJAŁU FINANSOWEGO WNIOSKODAWCY ZAPEWNIAJĄCEGO POKRYCIE WKŁADU WŁASNEGO ORAZ WSZYSTKICH KOSZTÓW NIEKWALIFIKOWALNYCH (JEŚLI DOTYCZY)
12. OPIS TRWAŁOŚCI ZADANIA
13. OPIS ZGODNOŚCI ZADANIA Z REKOMENDACJAMI ETO W OBSZARZE TURYSTYKI (jeśli dotyczy)

14. UZASADNIENIE POTRZEBY BUDOWY NOWEJ INFRASTRUKTURY (BUDYNKI) W RAMACH ZADANIA (jeśli dotyczy)
15. CZY ZADANIE JEST ZGODNE Z „EUROPEJSKIMI ZASADAMI JAKOŚCI DOTYCZĄCYMI FINANSOWANYCH PRZE UE INTERWENCJI O POTENCJALNYM WPŁYWIE NA DZIEDZICTWO KULTUROWE” – UZUPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZADANIA O POTENCJALNYM WPŁYWIE NA DZIEDZICTWO KULTUROWE

VIII OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY

1. Wnioskuje o powierzenie grantu w wysokości:	zł
Słownie:	
<p>2. Oświadczam, że:</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 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027;</p> <p>b) znane mi są zasady przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązki informacyjne LGD;</p> <p>c) zadanie grantowe określone w niniejszym wniosku nie jest finansowane z udziałem innych środków publicznych,</p> <p>d) podmiot, który reprezentuję jak i zadanie grantowe określone w niniejszym wniosku przestrzegają przepisów antidyskryminacyjnych, o których mowa w art. 9 ust.3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. W przypadku, gdy wnioskodawcą będzie jednostka samorządu terytorialnego (lub podmiot przez nią kontrolowany lub od niej zależny), która podjęła jakiegokolwiek działania dyskryminujące, sprzeczne z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego, wsparcie w ramach polityki spójności nie może być udzielone. Wnioskodawca będący jednostką samorządu terytorialnego oświadcza, że na jego terenie nie obowiązują dyskryminujące akty prawne. Wnioskodawca będący podmiotem kontrolowanym przez jednostkę samorządu terytorialnego lub będący podmiotem zależnym od jednostki samorządu terytorialnego oświadcza, że na terenie, na którym posiada swoją siedzibę nie obowiązują dyskryminujące akty prawne.</p> <p>e) zadanie grantowe określone w niniejszym wniosku jest zgodne z:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 6 czerwca 2016 r. (Dz. Urz. UE C 202 z 7.06.2016, s. 3890); ii. Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm.); iii. z zasadą „nie czyn poważnej szkody” w rozumieniu art. 17 rozporządzenia (UE) nr 2020/852 (rozporządzenie w sprawie taksonomii) [ang. „Do No Significant Harm” (DNSH)]. <p>f) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 17);</p> <p>g) podmiot, który reprezentuję nie jest przedsiębiorstwem znajdującym się w trudnej sytuacji w rozumieniu art. 2 ust. 18 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu;</p> <p>h) wobec podmiotu, który reprezentuję nie otwarto postępowania likwidacyjnego, ani nie ogłoszono upadłości, w tym również nie oddalono wniosku o ogłoszenie upadłości z powodu braku majątku wystarczającego na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego;</p> <p>i) podmiot, który reprezentuję nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270, z późn. zm.), ii. art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2021 r., poz. 1745), iii. art. 9 ust 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2023 r. poz. 659). <p>Jednocześnie oświadczam, że jeśli w trakcie realizacji zadania grantowego znajdę się w wykazie podmiotów wykluczonych, niezwłocznie poinformuję o tym fakcie Grantodawcę;</p> <p>j) podmiot, który reprezentuję, nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;</p> <p>k) podmiot, który reprezentuję, nie jest powiązany z osobą fizyczną lub osobą prawną w odniesieniu do której mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1497, z późn. zm.)</p> <p>l) 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>m) wszystkie zamówienia związane z realizacją niniejszego zadania grantowego będą udzielane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub Wytocznymi Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.</p>	
<p>3. Zobowiązuję się do:</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) osiągnięcia i utrzymania planowanych efektów zadania grantowego opisanych za pomocą wskaźników w okresie 3 lata/5 lat od płatności końcowej zgodnie z art. 65 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. w przypadku pozytywnego rozpatrzenia niniejszego wniosku;</p>	

- d) przedstawiania na żądanie Grantodawcy w okresie trwałości projektu grantowego wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania grantowego w wyznaczonym przez niego terminie;
- e) stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz informacji zamieszczonych na stronie internetowej Grantodawcy, a także innych dokumentów obowiązujących dla wdrażania LSR w ramach EFRR;
- f) informowania o źródle finansowania projektu, jak również o projekcie grantowym realizowanym przez Grantodawcę;
- g) pisemnego informowania Grantodawcy o zaprzestaniu działalności **w terminie do 7 dni** od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
- h) 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;
- i) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków;
- j) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o każdej zmianie w zakresie danych objętych wnioskiem o powierzenie grantu oraz o wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach zadania objętego niniejszym wnioskiem;
- k) 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;
- l) stosowania Księgi Tożsamości Wizualnej FE.

4. Przyjmuję do wiadomości, że:

- a) zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez Lokalną Grupę Działania Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych w celach wynikających z wdrażania LSR w ramach FEŚ 2021-2027.
- b) przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych oraz do ich poprawiania,

..... Miejscowość, data (dd-mm-rrrr) podpis Wnioskodawcy/osób reprezentujących Wnioskodawcę/ppełnomocnika
---	--

IX WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

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 właściwego ministra 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"/>	
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.	Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone - kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.	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"/>	
15.	Kosztorys - kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16.	Decyzja o pozwoleniu na budowę – kopia (w tym również projekt budowlany)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17.	Decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej - kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18.	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"/>	
19.	Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji (w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20.	Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami - kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21.	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"/>	
22.	Partnerzy projektu (załącznik nr 1 do wniosku) obowiązkowy w przypadku zadań z zakresu przygotowania Koncepcji Smart Village	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23.	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"/>	
24.	Inne załączniki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RAZEM LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW				

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:

--

Nazwa/ Imię i nazwisko podmiotu ubiegającego o przyznanie pomocy

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 upłynie 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, zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach wsparcia na wdrażanie LSR w ramach FEŚ 2021-2027, 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

Umowa nr

powierzenia grantu na realizację Zadania

nr

zwana w dalszej części „Umową”

zawarta w dniu

na podstawie art. 17 ust. 4d. ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z dnia 20 lutego 2015 r. (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1554).

pomiędzy:

.....

pełna nazwa i adres LGD

reprezentowaną przez.....

.....

zwanym 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) „Umowie” – 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 Świętokrzyskiego,
 - 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) „Zadaniu” – należy przez to rozumieć zadanie projektu grantowego, które zostało powierzone Grantobiorcy a jego szczegółowy zakres wraz z kosztorysem¹ 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. 6 ust. 2 pkt. 3 Ustawy PS WPR”;
 - 7) „Wytycznych szczegółowych w zakresie projektów grantowych” – należy przez to rozumieć „Wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR, wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt. 3 Ustawy PS WPR”;
 - 8) „Dotacji” – należy przez to rozumieć wartość wsparcia udzielonego Grantobiorcy, na realizację zadań przewidzianych w Projekcie. Wsparcie to jest udzielone

¹ jeśli dotyczy

ze środków przyznanych Grantodawcy na realizację projektu grantowego, pochodzących ze środków WPR na lata 2023-2027.

- 9) „Rachunku bankowym Grantobiorcy” – należy przez to rozumieć wyodrębniony nieoprocentowany rachunek Grantobiorcy, na który przekazywana będzie dotacja oraz z którego realizowane będą płatności w ramach Zadania;
- 10) „Rachunku bankowym Grantodawcy” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Lokalnej Grupy Działania, z którego będzie przekazana dotacja
na rachunek bankowy Grantobiorcy;
- 11) „Wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć wydatki uznane za kwalifikowalne zgodnie z wytycznymi MRiRW, o których mowa w punktach 5 - 7;
- 12) „Rozpoczęciu realizacji Zadania” – należy przez to rozumieć datę wymienioną w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy;
- 13) „Zakończeniu realizacji Zadania” – należy przez to rozumieć datę zakończenia realizacji rzeczowego i finansowego zakresu Projektu, wymienioną w § 3 ust. 1 pkt 2 umowy;
- 14) „Trwałości projektu” – należy przez to rozumieć okres 5 lat (w przypadku realizacji operacji obejmujących inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne) liczony od momentu wypłaty płatności końcowej dla projektu grantowego realizowanego przez Grantodawcę na podstawie umowy nr zawartej z Zarządem Województwa Świętokrzyskiego, w którym to okresie Grantobiorca jest zobowiązany zapewnić trwałość efektów zrealizowanego Zadania;
- 15) „Płatności” – należy przez to rozumieć płatności zaliczki i płatności końcowej, ujęte we wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdaniu końcowym, przekazaną na rachunek bankowy Grantobiorcy;
- 16) „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;

- 17) „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.

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
2. Umowa określa szczegółowe zasady, tryb i warunki, realizacji i rozliczania wydatków Zadania.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Zadania w oparciu o wytyczne MRiRW i wniosków o powierzenie grantu w terminach, o których mowa w § 3 Umowy. W przypadku dokonania zmian w Zadaniu na podstawie § 13 Umowy, Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Zadania uwzględniając wprowadzone oraz zaakceptowane przez Grantodawcę zmiany, zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Zadania, opisanego we wniosku o powierzenie grantu, które przyczyni się do osiągnięcia celów i wskaźników projektu grantowego.
5. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji grantu w miejscu wskazanym we wniosku o powierzenie grantu.
6. Całkowite wydatki Zadania wynoszą: PLN (słownie zł:),
7. Wydatki kwalifikowalne Zadania wynoszą: PLN (słownie zł:),
8. Dotacja ze środków projektu grantowego wynosi: PLN (słownie zł:),
9. Wkład własny wynosi PLN, (słownie zł:).
10. Dotacja ze środków projektu grantowego stanowi nie więcej niż % kwoty kosztów kwalifikowalnych.
11. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Zadania.

12. Poniesienie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych w kwocie większej niż określona w ust. 7 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.
13. Przy rozliczeniu wydatków uwzględniane są jedynie wydatki kwalifikowalne, poniesione w terminach określonych w § 3 ust 1.

Warunki realizacji Zadania

§ 3

1. Okres realizacji Zadania ustala się na:
 - 1) rozpoczęcie realizacji Zadania:
 - 2) zakończenie realizacji Zadania:
2. Grantodawca może zmienić, termin o którym mowa w ust. 1 pkt 1 oraz 2, w tym przedłużyć termin zakończenia realizacji Zadania, 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 Zadania.
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 Zadania z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie

z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Zadania.

5. Grantobiorca zobowiązuje się do utrzymania trwałości efektów realizacji Zadania obejmujących inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne) w okresie trwałości projektu grantowego.

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 wyższej 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 Village środki finansowe będą przekazywane ryczałtem w oparciu o koszt jednostkowy. 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 Zadania objętego wsparciem, zgodnie z jego zakresem rzeczowym określonym w budżecie i w terminach określonych w § 3 ust. 1;
 - 2) złożenie wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdania końcowego w wersji papierowej i elektronicznej wraz z wykazem i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami dokumentów poświadczającymi realizację Zadania 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 Zadania;
 - 3) umożliwienie przeprowadzenia przez Grantodawcę kontroli lub monitoringu w czasie trwania Zadania w miejscu realizacji Zadania w celu zbadania czy Zadanie zostało zrealizowane zgodnie z wnioskiem i zapisami niniejszej Umowy;

- 4) zatwierdzenie przez Grantodawcę przekazanego przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdania końcowego z Zadania 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
4. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Grantodawcę pod warunkiem posiadania środków finansowych przekazanych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Bank Gospodarstwa Krajowego lub inny podmiot finansujący z przeznaczeniem na realizację projektu grantowego.

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, 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 lub 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 Zadania,
 - 2) tytuł zwrotu.

Pozostałe warunki przyznania i wykorzystania pomocy

§ 7

1. Grantobiorca oświadcza, że:
 - 1) znane mu są zasady przyznawania i wypłaty pomocy określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, wytycznych podstawowych, wytycznych szczegółowych MRiRW, wytycznych szczegółowych w zakresie projektów grantowych, oraz w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców;
 - 2) zadanie objęte grantem nie jest finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest ze środków publicznych;
 - 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 (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 17);
 - 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 (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
 - 5) nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia, z przyczyn określonych w rozdziale VII,1, ust. 13-14 wytycznych podstawowych;

- 6) nie ma powiązań z osobą fizyczną lub podmiotem, w odniesieniu do których mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy przeciwdziałaniu agresji na Ukrainę
 - 7) zapoznał się z zasadami przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązkami informacyjnymi LGD wynikającymi z tego faktu,
 - 8) 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;
 - 9) jest podatnikiem podatku VAT / nie jest podatnikiem podatku VAT² oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT² i realizując powyższe zadanie może odzyskać uiszczony podatek VAT / nie może odzyskać uiszczanego podatku VAT². 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) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu lub jego części wypłacanej przez LGD przed realizacją zadania oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, każdej zmianie w zakresie danych objętych wnioskiem o powierzenie grantu oraz o wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach zadania objętego niniejszym wnioskiem;
 - 2) uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją Zadania w terminie do jego zakończenia, o którym mowa w §3 ust. 1 pkt 2;
 - 3) zamontowania oraz uruchomienia nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia oraz wykorzystania zrealizowanego zakresu rzeczowego Zadania do osiągnięcia celu projektu grantowego w terminie zakończenia realizacji Zadania, o którym mowa w §3 ust. 1 pkt 2;

² Niepotrzebne skreślić

- 4) przedstawiania na żądanie Grantodawcy w okresie trwałości projektu grantowego wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Zadania w wyznaczonym przez niego terminie;
 - 5) 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”;
 - 6) informowania o źródle finansowania Zadania, jak również o projekcie grantowym realizowanym przez Grantodawcę;
 - 7) pisemnego informowania Grantodawcy o złożeniu wniosku o zaprzestaniu działalności w **terminie do 7 dni** od dnia wystąpienia powyższej okoliczności;
 - 8) 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 Zadaniem w okresie trwałości projektu grantowego;
 - 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.1 ust. 1 pkt 6 wytycznych podstawowych, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją Zadania, 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 realizacji Zadania środki trwale 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 Zadania Grantobiorca zobowiązuje się w okresie trwałości projektu grantowego 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 grantowego.
 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 inwestycyjne Zadania objętego niniejszą umową, o którym mowa w § 2, może podlegać 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 grantowego.

3. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Grantobiorcę wszelkich zobowiązań określonych w niniejszej Umowie, Grantodawca zwróci Grantobiorcy dokument ustanawiający zabezpieczenie 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 Zadania

§ 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 obowiązującymi przepisami.

Monitoring i sprawozdawczość

§ 10

1. Grantobiorca zobowiązuje się do:
 - 1) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Zadania oraz niezwłocznego, **w terminie nie dłuższym niż 7 dni**, informowania Grantodawcy o zaistniałych nieprawidłowościach, problemach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Zadania;
 - 2) złożenia wniosku o płatność/sprawozdania końcowego w terminie nie późniejszym niż określony w §3 ust. 1 pkt 2, w wersji papierowej i elektronicznej, wraz z wykazem dokumentów potwierdzających realizację Zadania, 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 Zadania, w tym promowanie projektu grantowego realizowanego przez Grantodawcę;
 - e) opracowaną koncepcję Smart Village¹;
 - 3) przekazania Grantodawcy informacji o stanie realizacji Zadania 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 Zadania 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 Zadania na zasadach określonych w § 6.

Monitoring i kontrola

§ 11

1. Grantodawca oraz podmioty określone w § 7 ust. 2 pkt 8 mają prawo w każdym czasie dokonywać - przez upoważnionego przedstawiciela – monitoringu lub kontroli w miejscu realizacji Zadania, w celu weryfikacji sposobu realizacji Zadania 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 Zadania, których zażąda w zakresie wskazanym w § 11 ust. 4 Umowy.
3. Grantodawca może przeprowadzić monitoring, kontrolę w siedzibie Grantobiorcy oraz w miejscu rzeczowej realizacji Zadania. Monitoring i kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie realizacji Zadania 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 Zadania, przez cały okres ich przechowywania określony w § 12 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 realizowane jest Zadanie lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego Zadania;
 - 3) zapewnienia obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Zadania.
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

Zadania 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 Zadania na zasadach określonych w § 6.

6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w realizacji Zadania 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 przekaże 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 Zadania 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 Zadania, 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, może skutkować rozwiązaniem umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację Zadania 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 Zadania 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 grantowego w miejscu swojej siedziby, lub innym, o którym pisemnie zostanie poinformowany Grantodawca.
2. Za dokumentację związaną z realizacją Zadania 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 realizacji Zadania.
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 wparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027;
 - 2) zamieszczania we wszystkich dokumentach i materiałach, które przygotowuje w związku z realizacją Zadania oraz oznaczania dokumentów i miejsca realizacji Zadania, a także urzędzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowane jest Zadanie, logo Grantodawcy, Unii Europejskiej oraz PS WPR zgodnie z zasadami określonymi w Księdze wizualizacji PS WPR;
 - 3) informowania Grantodawcy o najważniejszych, otwartych wydarzeniach lokalnych związanych z realizacją Zadania (np. seminaria, koncerty, festyny, etc.) przynajmniej na dwa tygodnie przed ich przeprowadzeniem.

Zmiany w zakresie realizacji Zadania

§ 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 Zadania. 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 Zadania przed ich wprowadzeniem i **nie później niż na 14 dni** przed planowanym terminem zakończenia realizacji Zadania.
4. W razie wystąpienia niezależnych od Grantobiorcy okoliczności lub działania siły wyższej, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do zakresu Zadania, Strony Umowy uzgadniają zakres zmian w Umowie, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Zadania.
5. Zmiany uznaje się za uzgodnione, jeżeli w terminie 30 dni od ich zgłoszenia Grantodawca nie wniósł do nich sprzeciwu. Grantodawcy przysługuje prawo odmowy zgody na wprowadzenie zmian do Zadania.
6. Jeżeli wartość Zadania ulegnie zmniejszeniu to odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego ulega dotacja. Zapis nie dotyczy zadań z zakresu opracowania koncepcji Smart Village.
7. Jeżeli wartość Zadania ulegnie zwiększeniu to wysokość dotacji pozostanie bez zmian.
8. Grantobiorca zobowiązuje się do niedokonywania zmian w zakresie Zadania oraz do zachowania trwałości efektów inwestycyjnych Zadania 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. Grantodawca nie przewiduje możliwości dokonywania zmian merytorycznych Zadania, 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 Zadania 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 Zadania;

- 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 płatność/sprawozdania końcowego, poprawek, uzupełnień lub wyjaśnień do wniosku o płatność/sprawozdania końcowego;
 - 6) nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Umowie, szczególnie dotyczących promowania i informowania, realizuje Zadanie w sposób niezgodny z Umową, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla 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 Zadania 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 Zadania niezgodnie ze złożonym wnioskiem o powierzenie grantu, jak również w przypadku, gdy w okresie trwałości projektu grantowego, zakres Zadania 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. W takim wypadku Grantobiorca obowiązany jest zwrócić otrzymane dofinansowanie zgodnie z zapisami § 6 niniejszej umowy.
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 płatność/sprawozdania z realizacji Zadania oraz do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Zadania, zgodnie z przepisami § 12 Umowy. Wymóg ten ma zastosowanie w przypadku Grantobiorców, którzy rozpoczęli realizację Zadania podlegającego dofinansowaniu.
8. W wypadku niewykonania przez Grantobiorcę obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 2-5 Grantodawca naliczy karę umowną w wysokości 10% udzielonego dofinansowania. Naliczenie kary umownej nie wyklucza dochodzenia odszkodowania w wypadku poniesienie przez Grantodawcę szkody wynikającej z niewykonania obowiązku przez Grantobiorcę w wysokości przewyższającej naliczoną karę umowną.
9. 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 16.
2. Grantobiorca jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Grantodawcę o fakcie wystąpienia działania siły wyższej, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 16, uprawdopodobnić te okoliczności oraz wskazać zakres i wpływ, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji Zadania.
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. 16 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 Zadania nie jest możliwa z powodu działania siły wyższej, Grantobiorca jest zobowiązany podjąć działania zmierzające do rozwiązania Umowy zgodnie z § 14 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 Zadania w celach związanych z procesem dofinansowania Zadania, 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:
 - 2) Grantobiorca:.....
6. Strony Umowy wskazują następujące osoby do bieżącego kontaktu telefonicznego:
 - 1) Grantodawca:
 - 2) Grantobiorca:
7. 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 płatność/sprawozdania końcowego – w wersji elektronicznej
 - 3)
2. Niniejszym Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią załączników dołączonych w wersji elektronicznej.

Grantodawca:

Grantobiorca:

Umowa nr

powierzenia grantu na realizację zadania

nr

pn.: „.....”

wynikającego z projektu grantowego realizowanego w ramach FEŚ 2021-2027

zwana w dalszej części „Umową”

zawarta w dniu

na podstawie art. 17 ust. 4d ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554) w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1079).

pomiędzy:

.....

pełna nazwa i adres LGD

reprezentowaną przez.....

.....

zwaną dalej **Grantodawcą** – będącą beneficjentem projektu grantowego na podstawie umowy nr zawartej z Województwem Świętokrzyskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 w ramach Działania 6.4 Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność

a

.....
(nazwa i adres grantobiorcy)

reprezentowanym przez,
zwanym dalej **Grantobiorcą**.

Łącznie zwanymi dalej „stronami umowy”.

Strony umowy zgodnie postanawiają, co następuje:

§ 1

Definicje

1. Ilekroć w niniejszej Umowie jest mowa o:
 - 1) „Umowie” – należy przez to rozumieć niniejszą umowę o powierzeniu grantu;
 - 2) „Projekcie grantowym” – należy przez to rozumieć projekt grantowy pn.: „.....” realizowany przez Grantodawcę na podstawie umowy zawartej z Województwem Świętokrzyskim,
 - 3) „Wniosku o powierzenie grantu na realizację zadań” – należy przez to rozumieć wniosek o powierzenie grantu na realizację zadania nr, stanowiący wraz z jego załącznikami załącznik nr 1 do umowy;
 - 4) „Zadaniu” – 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 na realizację zadań;
 - 5) „Ustawie wdrożeniowej” - ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1079)
 - 6) „Wytycznych” – należy przez to rozumieć wytyczne wydawane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, o których mowa w art. 5 ustawy wdrożeniowej, do których stosowania Grantobiorca jest zobowiązany na podstawie Umowy, w tym w szczególności: Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027, Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;

- 7) „Grancie” – należy przez to rozumieć środki finansowe powierzone Grantobiorcy przez Grantodawcę na podstawie umowy powierzenia grantu na realizację zadań przewidzianych w projekcie grantowym. Wsparcie to jest udzielone ze środków przyznanych Grantodawcy na realizację projektu grantowego w ramach FEŚ 2021-2027;
- 8) „Rachunku bankowym Grantobiorcy” – należy przez to rozumieć wyodrębniony nieoprocentowany rachunek Grantobiorcy, na który przekazywany będzie grant oraz z którego realizowane będą płatności w ramach Zadania;
- 9) „Rachunku bankowym Grantodawcy” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Lokalnej Grupy Działania „.....”, z którego będzie przekazany grant na rachunek bankowy Grantobiorcy;
- 10) „Wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć koszty lub wydatki uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria zgodne z rozporządzeniem ogólnym, ustawą wdrożeniową, wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, jak również zapisami ogłoszenia konkursu na wybór grantobiorców;
- 11) „Rozpoczęciu realizacji Zadania” – należy przez to rozumieć datę wymienioną w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy;
- 12) „Zakończeniu realizacji Zadania” – należy przez to rozumieć datę zakończenia realizacji rzeczowego i finansowego zakresu zadania, wymienioną w § 3 ust. 1 pkt 2 umowy;
- 13) „Trwałości Zadania” – należy przez to rozumieć okres 5 lat/3 lat liczony od momentu wypłaty płatności końcowej dla projektu grantowego realizowanego przez Grantodawcę na podstawie umowy nr zawartej z Zarządem Województwa Świętokrzyskiego, w którym to okresie Grantobiorca jest zobowiązany utrzymać trwałość efektów zrealizowanego Zadania;
- 14) „Płatności” – należy przez to rozumieć płatność kwoty grantu, ujętej we wniosku o płatność/sprawozdaniu końcowym z realizacji powierzonego grantu, 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;

- 16) „Wkładzie własnym Grantobiorcy” – należy przez to rozumieć środki finansowe zabezpieczone przez Grantobiorcę, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Grantobiorcy przekazane w formie grantu (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Grantobiorcy, zgodnie z poziomem dofinansowania dla Zadania objętego grantem);
- 17) „Programie/FES 2021-2027” – Program Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027;
- 18) Rozporządzeniu ogólnym - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz.U.U.E.L.2021.231.159);

§ 2

Postanowienia ogólne, przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest realizacja przez Grantobiorcę Zadania pn.: „.....” objętego wnioskiem o powierzenie grantu nr, realizującego cele projektu grantowego, o którym mowa w komparycji umowy.
2. Umowa określa szczegółowe zasady, tryb i warunki, realizacji i rozliczania wydatków Zadania.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Zadania w oparciu o Wytyczne oraz wnioszek o powierzenie grantu na realizację zadań 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 na realizację zadań.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do osiągnięcia celów i wskaźników wskazanych we wniosku o powierzenie grantu na realizację zadań.
5. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Zadania w miejscu wskazanym we wniosku o powierzenie grantu na realizację zadań.

6. Całkowite wydatki Zadania wynoszą: zł (słownie zł:),
7. Całkowite wydatki kwalifikowalne Zadania wynoszą: zł (słownie zł:), w tym:
 - 1) finansowanie UE w postaci grantu do kwoty: zł (słownie zł:) i stanowiącej% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Zadania;
 - 2) wkład własny Grantobiorcy w kwocie: zł (słownie zł:) i stanowiącej% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Zadania.
8. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Zadania w wysokości:zł (słownie zł:).
9. Poniesienie przez Grantobiorcę wydatków kwalifikowalnych w kwocie większej niż określona w ust. 7 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty grantu.
10. Przy rozliczeniu wydatków uwzględniane są jedynie wydatki kwalifikowalne, poniesione w terminach określonych w § 3 ust 1.

§ 3

Warunki realizacji Zadania

1. Okres Zadania ustala się na:
 - 1) rozpoczęcie realizacji:
 - 2) zakończenie realizacji:
2. Strony mogą zmienić termin, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 oraz 2, w tym przedłużyć termin zakończenia realizacji Zadania, na uzasadniony pisemny wniosek Grantobiorcy.
3. Przedłużenie terminu realizacji Zadania, 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 na realizację zadań.

§ 4

Odpowiedzialność Grantobiorcy

1. Grantobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Zadania.
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 Zadania z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób który zapewni prawidłową i terminową realizację Zadania.
5. Grantobiorca zobowiązuje się do utrzymania trwałości Zadania. Zachowanie trwałości obowiązuje w odniesieniu do dofinansowanej w ramach Zadania infrastruktury.
6. Grantobiorca na wszystkich etapach wdrażania Zadania (zarówno w okresie realizacji, jak i w okresie trwałości) zobowiązuje się do przestrzegania przepisów wspólnotowych w zakresie polityk horyzontalnych (ochrony środowiska, równości szans i niedyskryminacji, zasad równościowych w ramach funduszy unijnych 2021-2027, w tym standardów dostępności dla polityki spójności, zrównoważonego rozwoju, społeczeństwa informacyjnego, ochrony konkurencji i zamówień publicznych) oraz do stosowania aktualnej wersji Wytycznych.
7. Naruszenie Standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027, stanowiących załącznik do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, w szczególności naruszenie rażące lub notoryczne, może zostać uznane za podstawę do rozwiązania umowy, jeżeli będzie narażać Grantodawcę na korektę finansową lub pomniejszenie wydatków, o których mowa w art. 26 ustawy wdrożeniowej.

§ 5

Przekazanie dotacji

1. Grant o którym mowa w § 2 ust. 7 pkt 1 przekazywany jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych, w terminie 14 dni od otrzymania środków finansowych na rachunek Grantodawcy od Instytucji Zarządzającej, po spełnieniu warunków określonych w ust. 2

2. Warunkiem przekazania płatności, o której mowa w ust. 1 jest:
 - 1) zrealizowanie całego zakresu Zadania 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 realizacji powierzonego grantu w wersji papierowej i elektronicznej wraz z wykazem i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami dokumentów poświadczającymi realizację Zadania w całości, zgodnie z jego zakresem rzeczowym określonym w budżecie i terminach określonych w § 3 ust. 1;
 - 3) umożliwienie przeprowadzenia przez Grantodawcę kontroli lub monitoringu w czasie trwania realizacji Zadania w miejscu realizacji Zadania w celu zbadania, czy Zadanie zostało zrealizowane zgodnie z wnioskiem i zapisami niniejszej Umowy;
 - 4) zatwierdzenie przez Grantodawcę przekazanego przez Grantobiorcę wniosku o płatność/sprawozdania końcowego z powierzonego grantu wraz dokumentami potwierdzającymi i uzasadniającymi prawidłową realizację całości Zadania, 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
4. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Grantodawcę pod warunkiem posiadania środków finansowych przekazanych przez podmiot finansujący z przeznaczeniem na realizację Zadania.

§ 6

Nieprawidłowe wykorzystanie środków i ich odzyskiwanie

1. Jeżeli Grantodawca stwierdzi, że Grantobiorca wykorzystał całość lub część grantu 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 grantu 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 lub 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 Zadania,
 - 2) tytuł zwrotu.

§ 7

Pozostałe warunki przyznania i wykorzystania pomocy

1. Grantobiorca oświadcza, że:
 - 1) znane mu są zasady przyznawania i wypłaty pomocy określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności oraz ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027, oraz zapisach ogłoszenia konkursu na wybór grantobiorców ;
 - 2) zadanie określone w niniejszej umowie nie jest/nie było finansowane z udziałem innych środków publicznych;
 - 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 (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 17);

- 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 (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
 - 5) nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie:
 - a) art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270, z późn. zm.),
 - b) art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2021 r., poz. 1745),
 - c) art. 9 ust 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2023 r. poz. 659),
 - d) ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 roku o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 r. poz.507);
 - 6) jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu na realizację zadań na okres realizacji zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości zadania;
2. Grantobiorca jest zobowiązany do:
- 1) uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją Zadania w terminie do jego zakończenia, o którym mowa w §3 ust. 1 pkt 2;
 - 2) zamontowania oraz uruchomienia nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia oraz wykorzystania zrealizowanego zakresu rzeczowego Zadania do osiągnięcia celu projektu grantowego w terminie zakończenia realizacji Zadania, o którym mowa w §3 ust. 1 pkt;
 - 3) przedstawiania na żądanie Grantodawcy w okresie trwałości wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Zadania 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 FEŚ 2021-2027;
 - 5) informowania o źródle finansowania Zadania, jak również o projekcie grantowym realizowanym przez Grantodawcę;
 - 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, Lokalnej Grupie Działania „.....” oraz innym uprawnionym podmiotom, niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu, ewaluacji wszelkich elementów związanych z realizowanym Zadaniem w okresie jego trwałości;
 - 8) niezwłocznego-bez zbędnej zwłoki poinformowania Grantodawcy o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków;
 - 9) niezwłocznego – bez zbędnej zwłoki 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 powierzenie grantu na realizację zadań;
 - 10) prowadzenia przez podmiot oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w wytycznych, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją grantu na realizację zadań, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych;
 - 11) stosowania znaków graficznych oraz obowiązkowych wzorów tablic, plakatu i naklejek, które są określone w Księdze Tożsamości Wizualnej dostępnej na stronie <https://funduszeueswietokrzyskie.pl/>
3. W czasie trwania realizacji Zadania środki trwale 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.
 4. Po zakończeniu realizacji Zadania, Grantobiorca zobowiązuje się w okresie trwałości zadania korzystać z dóbr wytworzonych i/lub nabytych ze środków grantu, w tym z praw majątkowych do wartości niematerialnych i prawnych, jedynie w celach społecznie użytecznych.

5. Własność rzeczy lub praw nabytych ze środków, o których mowa w § 5 umowy, nie może zostać przeniesiona na inne podmioty w okresie trwałości Zadania.
6. W uzasadnionych przypadkach Grantobiorca może wystąpić do Grantodawcy z wnioskiem o wyrażenie zgody na zmianę przeznaczenia rzeczy lub praw, o których mowa w ust. 3, jak również może wystąpić z wnioskiem o wyrażenie zgody na przeniesienie prawa własności na inne przedmioty przed upływem okresu, o którym mowa w ust. 5.
7. W przypadku niedotrzymania przez Grantobiorcę warunków określonych w ust. 2, środki grantu w części finansującej wydatki Zadania, o których mowa w § 2, podlegają zwrotowi w terminie i na warunkach określonych w § 6.

§ 8

Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy

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 grantu wraz z odsetkami, kosztami i wydatkami związanymi z dochodzeniem należności oraz innych należności za okres trwałości Zadania.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest do końca okresu trwałości Zadania.
3. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Grantobiorcę wszelkich zobowiązań określonych w niniejszej Umowie, Grantodawca zwróci Grantobiorcy dokument ustanawiający zabezpieczenie po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2. lub w przypadku wcześniejszego rozwiązania umowy po prawidłowym wypełnieniu przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań.

§ 9

Przejrzystość wydatkowania środków w ramach Projektu

1. Grantobiorca, realizując Zadanie, stosuje przepisy o zamówieniach publicznych w zakresie, w jakim ustawa Prawo zamówień publicznych i prawo unijne mają zastosowanie do Grantobiorcy i realizowanego Zadania oraz Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027. W przypadku, gdy ustawodawstwo

krajowe pozostaje w sprzeczności z przepisami unijnymi dotyczącymi zamówień publicznych, należy stosować przepisy unijne.

2. Grantobiorca zobowiązany jest w szczególności do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w ramach Projektu w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.
3. Grantobiorca jest zobowiązany przygotować i przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) oraz realizować to zamówienie w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, a także działać w sposób przejrzysty i proporcjonalny. Spełnienie powyższych wymogów następuje w drodze zastosowania zasady konkurencyjności określonych w Wytycznych.
4. W przypadku zawieszenia działalności Bazy Konkurencyjności (BK2021) <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>, potwierdzonego odpowiednim komunikatem w Bazie Konkurencyjności, Grantobiorca zobowiązany jest do skierowania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz do zamieszczenia zapytania ofertowego co najmniej na stronie internetowej Grantobiorcy, o ile posiada taką stronę.
5. Zasady konkurencyjności nie stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 50.000 zł netto oraz zamówień określonych w Podrozdziale 3.2. Zasada konkurencyjności Sekcja 3.2.1. Wyłączenia pkt 1-4 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
6. Dla Grantobiorcy, który podmiotowo lub w związku z przedmiotem zamówienia nie jest obowiązany do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub realizuje zamówienie poniżej progów wynikających z przepisów ww. ustawy, zastosowanie mają: Komunikat Wyjaśniający Komisji dotyczący prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (Dz. Urz. UE C 179 z 01.08.2006, str. 2), ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawa z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104).
7. Jeżeli Grantobiorca na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych jest zwolniony ze stosowania procedur/trybów w niej określonych, przy wyłanianiu wykonawcy dla usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego Projektu jest zobowiązany

dokonać wyboru wykonawcy z zachowaniem zasady konkurencyjności zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

8. Grantobiorca udostępnia na żądanie Grantodawcy lub innych upoważnionych organów wszelkie dokumenty dotyczące postępowań o udzielanie zamówień publicznych, ich realizacji oraz wewnętrzne dokumenty i procedury Grantobiorcy związane z zasadami udzielania u niego zamówień publicznych.
9. Grantobiorca niezwłocznie przekazuje Grantodawcy informacje o wynikach kontroli przeprowadzonych u Grantobiorcy przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz inne organy kontrolne oraz wydanych przez ww. instytucje zaleceniach pokontrolnych.
10. Grantodawca ma prawo wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia niekompletnej dokumentacji lub złożenia wyjaśnień. Brak złożenia uzupełnień i/lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje przeprowadzeniem kontroli w oparciu o dotychczas zgromadzoną dokumentację.
11. Wydatki dokonywane przez Grantobiorcę są kwalifikowalne wyłącznie wówczas, gdy zostały poniesione w ramach zamówień udzielonych oraz zrealizowanych zgodnie z mającymi zastosowanie do danego zamówienia – przepisami prawa powszechnie obowiązującego (w tym przepisami o zamówieniach publicznych) oraz zasadami zawartymi w Wytycznych i w Umowie (w tym zasadą konkurencyjności).
12. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez Grantobiorcę zasad określonych w ust. 1 Grantodawca uznaje taki wydatek za niekwalifikowalny w Zadaniu.

§ 10

Monitoring i sprawozdawczość

1. Grantobiorca zobowiązuje się do:
 - 1) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Zadania oraz niezwłocznego, **w terminie nie dłuższym niż 7 dni**, informowania Grantodawcy o zaistniałych nieprawidłowościach, problemach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Zadania;
 - 2) złożenia wniosku o płatność/sprawozdania końcowego realizacji powierzonego grantu w terminie nie późniejszym niż określony w §3 ust. 1 pkt 2, w wersji papierowej i elektronicznej, wraz z wykazem dokumentów potwierdzających realizację Zadania, 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 Grantobiorcy lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
 - d) innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację Zadania, w tym promowanie projektu grantowego realizowanego przez Grantodawcę.
- 3) przekazania Grantodawcy informacji o stanie realizacji Zadania w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania w tym zakresie,
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 Zadania na zasadach określonych w § 6.
3. W przypadku złożenia przez Grantobiorcę niepoprawnego lub niekompletnego wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdania końcowego realizacji powierzonego grantu, 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 Zadania na zasadach określonych w § 6.

§ 11

Monitoring i kontrola

1. Grantodawca oraz podmioty określone w § 7 ust. 2 pkt 7 mają prawo w każdym czasie dokonywać - przez upoważnionego przedstawiciela – monitoring lub kontroli w miejscu realizacji Zadania, w celu weryfikacji sposobu realizacji Zadania i wydatkowania środków. Grantobiorca jest zobowiązany umożliwić dokonanie monitoring 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 Zadania, których zażąda w zakresie wskazanym w ust. 4.
3. Grantodawca może przeprowadzić monitoring/kontrolę w siedzibie Grantobiorcy oraz w miejscu rzeczowej realizacji Zadania. Monitoring i kontrole mogą być przeprowadzane

w dowolnym terminie w trakcie realizacji grantu na realizację zadań oraz w okresie trwałości Zadania.

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 Zadania, przez cały okres ich przechowywania określony w § 12 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 realizowane jest Zadanie lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego Zadania;
 - 3) zapewnienia obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Zadania.
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 Zadania 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 Zadania na zasadach określonych w § 6.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w realizacji Zadania 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 przekaże 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 Zadania 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 Zadania, 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 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 wezwaniem Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację Zadania 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 wezwaniem Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację Zadania na zasadach określonych w § 6.

§ 12

Obowiązki w zakresie archiwizacji oraz informacji i promocji

1. Grantobiorca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym grantem w terminie trwałości Zadania w miejscu swojej siedziby, lub innym, o którym pisemnie zostanie poinformowany Grantodawca.
2. Za dokumentację związaną z realizacją Zadania uważa się w szczególności: wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań wraz z załącznikami, Umowę wraz z aneksami, dokumentację związaną z procedurą udzielania zamówień, dokumentację finansowo-księgową, protokoły odbiorów, wniosek o płatność/sprawozdanie końcowe z realizacji powierzonego grantu, dokumentację związaną z monitoringiem/kontrolą Zadania.
3. Grantodawca może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 1, informując o tym Grantobiorcę na piśmie przed upływem tego terminu.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym (w szczególności z załącznikiem IX – Komunikacja i widoczność).
5. W okresie realizacji Zadania oraz w okresie trwałości Zadania Grantobiorca jest zobowiązany do:
 - 1) umieszczania w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej, znaku Unii Europejskiej oraz logo Grantodawcy na:
 - a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu,
 - b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej,
 - c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie,
 - d) produktach, sprzęcie, pojazdach, aparaturze itp., powstałych lub zakupionych z projektu, poprzez umieszczenie trwałego oznakowania w postaci naklejek;
 - 2) umieszczenia w widocznym miejscu realizacji Zadania przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z Unii Europejskiej;
 - 3) umieszczenia krótkiego opisu Zadania na oficjalnej stronie internetowej Grantobiorcy, jeśli ją posiada oraz na jego stronach mediów społecznościowych, zawierającego:

- a) tytuł projektu lub jego skróconą nazwę,
 - b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej oraz logo Grantodawcy,
 - c) zadania lub działania, które będą realizowane w ramach Zadania (np. opis tego, co zostanie zrobione, zakupione),
 - d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),
 - e) cel lub cele Zadania,
 - f) efekty lub rezultaty Zadania, w przypadku, gdy opis zadań lub działań ich nie zawiera,
 - g) wartość grantu na realizację Zadania (całkowity koszt projektu),
 - h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich.
- 4) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Zadania.
6. W przypadku stworzenia przez osobę trzecią utworów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. projektu), powstałych w ramach Zadania, Grantobiorca zobowiązuje się do uzyskania od tej osoby majątkowych praw autorskich do tych utworów.
7. Każdorazowo, na wniosek Instytucji Zarządzającej i unijnych instytucji lub organów i jednostek organizacyjnych oraz Grantodawcy, Grantobiorca zobowiązuje się do udostępnienia tym podmiotom utworów związanych z komunikacją i widocznością, o których mowa w ust. 6 powstałych w ramach Zadania oraz do udostępnienia tym podmiotom nieodpłatnej, niewyłącznej i nieodwoławnej licencji do korzystania z utworów związanych z komunikacją i widocznością powstałych w ramach Zadania w następujący sposób:
- 1) na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz na terytorium innych państw członkowskich Unii Europejskiej;
 - 2) na okres 10 lat;
 - 3) bez ograniczeń co do liczby egzemplarzy i nośników, w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - a) utrwalanie – w szczególności drukiem, zapisem w pamięci komputera i na nośnikach elektronicznych, oraz zwielokrotnianie, powielanie i kopiowanie tak powstałych egzemplarzy dowolną techniką,

- b) rozpowszechnianie oraz publikowanie w dowolny sposób (w tym poprzez: wyświetlanie lub publiczne odtwarzanie lub wprowadzanie do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu) – w całości lub w części, jak również w połączeniu z innymi utworami,
 - c) publiczna dystrybucja utworów lub ich kopii we wszelkich formach (np. książka, broszura, CD, Internet),
 - d) udostępnianie, oraz publiczne udostępnianie przy wykorzystaniu wszelkich środków komunikacji (np. Internet),
 - e) przechowywanie i archiwizowanie w postaci papierowej albo elektronicznej;
- 4) z prawem do udzielania osobom trzecim sublicencji na warunkach i polach eksploatacji, o których mowa w niniejszym ustępie.
8. Znaki graficzne oraz obowiązkowe wzory tablic, plakatu i naklejek są określone w Księdze Tożsamości Wizualnej dostępnej na stronie <https://funduszeu.wielkopolskie.pl/>.

§ 13

Zmiany w zakresie realizacji Zadania

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 Zadania. 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 Zadania 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 Zadania, Strony Umowy uzgadniają zakres zmian w Umowie, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Zadania pod warunkiem iż nie naruszają one przepisów prawa.
5. Grantodawcy przysługuje prawo odmowy zgody na wprowadzenie zmian w Zadaniu.
6. Jeżeli wartość Zadania ulegnie zmniejszeniu to odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego ulega wysokość powierzonego grantu.

7. Jeżeli wartość wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją zadań ulegnie zwiększeniu to wysokość powierzonego grantu pozostanie bez zmian.
8. Grantobiorca zobowiązuje się do niedokonywania zmian Zadania oraz do zachowania trwałości zadania z zastrzeżeniem przepisów ust. 3-5.
9. W uzasadnionych przypadkach zmiany numeru 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 numeru rachunku bankowego.
10. W trakcie realizacji projektu dopuszczalne jest zgłaszanie zmian w Zadaniu w stosunku do złożonego wniosku o powierzenie grantu na realizację zadań. 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.
11. Grantodawca nie przewiduje możliwości dokonywania zmian merytorycznych Zadania, które mogą wpłynąć na nieosiągnięcie wskaźników oraz celów określonych przez Grantodawcę w projekcie grantowym.

§ 14

Rozwiązanie umowy

1. Grantodawca może rozwiązać niniejszą Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli Grantobiorca:
 - 1) zaprzestał realizacji Zadania lub realizuje je w sposób niezgodny z niniejszą Umową, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu;
 - 2) nie zrealizował Zadania w terminie określonym w niniejszej Umowie;

- 3) rażąco utrudniał przeprowadzenie kontroli przez Grantodawcę bądź inne uprawnione podmioty;
 - 4) nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez Grantodawcę wniosku o płatność/sprawozdania końcowego,
 - 5) nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania, dodatkowych uzupełnień/wyjaśnień lub nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) w sposób rażący nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w niniejszej Umowie.
 - 7) przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami i niniejszą umową.
2. Grantodawca może rozwiązać niniejszą Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Grantobiorca:
- 1) wykorzystał przekazane środki finansowe (w całości lub w części) na cel inny niż określony w Zadaniu lub niezgodnie z niniejszą Umową oraz przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu;
 - 2) odmówił poddania się kontroli Grantodawcy bądź innych uprawnionych podmiotów;
 - 3) nie przestrzegał procedur udzielania zamówień publicznych oraz przejrzystości, jawności i uczciwej konkurencji przy wydatkowaniu środków w ramach realizowanego Zadania, o których mowa w § 9 Umowy;
 - 4) nie wniósł zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy w formie i terminie określonym w § 8 Umowy;
 - 5) w trakcie: ubiegania się o powierzenie grantu, realizacji lub w okresie trwałości zadania - złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty lub udzielił nieprawdziwych, nierzetelnych informacji;
 - 6) pozostaje w stanie likwidacji lub gdy podlega zarządowi komisarycznemu lub gdy zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze lub wobec Grantobiorcy został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości;
 - 7) Grantobiorca realizuje działania o charakterze dyskryminacyjnym, sprzeczne z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia ogólnego.
 - 8) postępowanie w zakresie wyboru projektów do dofinansowania, w ramach którego nastąpił wybór Grantobiorcy, zostało unieważnione.
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 środki grantu wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych w terminie wyznaczonym przez Grantodawcę, w przypadku realizacji Zadania niezgodnie ze złożonym wnioskiem o powierzenie grantu na realizację zadań, jak również w przypadku, gdy w okresie trwałości Zadania, ulegnie ono zmianie niezgodnie ze złożonym wnioskiem o powierzenie grantu na realizację zadań.
 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. W takim wypadku Grantobiorca obowiązany jest zwrócić otrzymane dofinansowanie zgodnie z zapisami § 6 niniejszej umowy.
 6. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Grantobiorcy, jeżeli zwróci on otrzymane środki grantu, 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 płatność/sprawozdania z realizacji powierzonego grantu oraz do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Zadania, zgodnie z przepisami § 12 Umowy. Wymóg ten ma zastosowanie w przypadku Grantobiorców, którzy rozpoczęli realizację Zadania podlegającego dofinansowaniu.
 8. W wypadku niewykonania przez Grantobiorcę obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 2-5, Grantodawca naliczy karę umowną w wysokości 10% udzielonego dofinansowania. Naliczenie kary umownej nie wyklucza dochodzenia odszkodowania w przypadku poniesienia przez Grantodawcę szkody wynikającej z niewykonania obowiązku przez Grantobiorcę w wysokości przewyższającej naliczoną karę umowną. Kara umowna naliczona może zostać jedynie w przypadku, rozwiązania umowy przed przekazaniem środków.
 9. W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1 i 2, Grantobiorcy nie przysługuje odszkodowanie.

§ 15

Ustalenia dotyczące siły wyższej

1. Grantobiorca nie jest odpowiedzialny wobec Grantodawcy lub uznany za naruszającego postanowienia niniejszej Umowy 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.
2. Grantobiorca jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Grantodawcę o fakcie wystąpienia działania siły wyższej, udowodnić te okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzeń mających cechy siły wyższej oraz wskazać zakres i wpływ, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji Zadania.
3. Grantodawca i Grantobiorca są zobowiązani do niezwłocznego pisemnego zawiadomienia się wzajemnie o zajściu przypadku siły wyższej wraz z uzasadnieniem. O ile Grantodawca lub Grantobiorca nie wskażą inaczej na piśmie, Grantodawca lub Grantobiorca, który dokonał zawiadomienia będzie kontynuował 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 gdy dalsza realizacja Zadania nie jest możliwa z powodu działania siły wyższej wysokość grantu ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu i wymaga sporządzenia stosownego aneksu do Umowy.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. Grantobiorca wyraża zgodę na upublicznienie przez Grantodawcę swoich danych, w tym teleadresowych oraz innych danych i informacji związanych z realizacją Zadania w celach związanych z procesem dofinansowania Zadania 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 „.....” – (adres).....

- 2) Grantobiorca:.....
6. Strony Umowy wskazują następujące osoby do bieżącego kontaktu telefonicznego:
- 1) Grantodawca: Lokalna Grupa Działania „.....”
- 2) Grantobiorca:.....
7. 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.
8. Niniejsza Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron.
9. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obydwie Strony Umowy.
10. Integralną część niniejszej Umowy stanowią załączniki:
- 1)
11. Niniejszym Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią załączników dołączonych w wersji elektronicznej.

Grantodawca:

Grantobiorca:

Wniosek o rozliczenie grantu		Potwierdzenie przyjęcia przez LGD (pieczęć)	
..... Znak sprawy/nr umowy powierzenia grantu (wypełnia Wnioskodawca)	 data przyjęcia i podpis, liczba załączników (wypełnia LGD)	
rodzaj płatności: pośrednia, końcowa (odpowiednie podkreślić)			
I IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY (Wypełnia wnioskodawca)			
1. RODZAJ WNIOSKODAWCY			
<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 jednostki 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		
2. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY			
2.1 Imię i Nazwisko / Nazwa		2.2 PESEL / NIP	
2.3 REGON		2.4 Nr KRS/Nr w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ	
2.5 Numer w Ewidencji Producentów			
3. ADRES PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY			
3.1 Województwo		3.2 Powiat	3.3 Gmina
3.4 Ulica	3.5 Nr domu	3.6 Nr lokalu	3.7 Miejscowość
3.8 Kod pocztowy	3.9 Poczta	3.10 Nr telefonu	3.11 Nr faksu
3.12 Adres e-mail		3.13 dres www	
4. ADRES ODDZIAŁU PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY LUB JEGO JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ			
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		3.14 dres www	

5.ADRES DO KORESPONDENCJI (Pola wypełniane, jeżeli inny niż podany w pkt. 3 lub 4)			
5.1 Województwo		5.2 Powiat	
5.3 Gmina			
5.4 Ulica	5.5 Nr domu	5.6 Nr lokalu	5.7 Miejscowość
5.8 Kod pocztowy	5.9 Poczta	5.10 Nr telefonu	5.11 Nr faksu
5.12 Adres e-mail		5.13 Adres www	
6.DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY			
6.1 Imię		6.2 Nazwisko	
6.3 Funkcja			
6.4 Imię		6.5 Nazwisko	
6.6 Funkcja			
7.DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY			
7.1 Imię		7.2 Nazwisko	
7.3 Funkcja			
7.4 Województwo		7.5 Powiat	
7.6 Gmina			
7.7 Ulica	7.8 Nr dom	7.9 Nr lokalu	7.10 Miejscowość
7.11 Kod pocztowy	7.12 Poczta	7.13 Nr telefon	7.14 Nr faksu
7.15 Adres e-mail		7.16 Adres www	
8. DANE DO KONTAKTU/DANE OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO KONTAKTU			
8.1 Imię		8.2 Nazwisko	
8.3 Nr telefonu			
8.4 Nr faksu		8.5 Adres e-mail	
9. DANE OSOBY SPORZĄDZAJACEJ SPRAWOZDANIE			
9.1 Imię		9.2 Nazwisko	
9.3 Nr telefonu			
9.4 Nr faksu		9.5 Adres e-mail	
II IDENTYFIKACJA ZADANIA			
1. NUMER ZADANIA, ZREALIZOWANEGO PRZEZ GRANTOBIORCĘ (wg umowy o przyznanie pomocy na projekt grantowy)			
2. NUMER UMOWY POWIERZENIA GRANTU			
3. DATA PODPISANIA UMOWY			

4. PRYZNANA KWOTA GRANTU			
5. WSKAZANIE OKRESU KTÓREGO SPRAWOZDANIE DOTYCZY/TRANSZY GRANTU			
5.1	Data rozpoczęcia (dd-mm-rrrr)		
5.2	Data zakończenia (dd-mm-rrrr)		
5.3	Transza:		
6. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA/ETAPU ZADANIA			
6.1 Całkowite	6.2 Kwalifikowalne	6.3 Niekwalifikowalne	
7. WNIOSKOWANA KWOTA POMOCY (KWOTA GRANTU)			
8. KWOTA WYPŁACONA GRANTOBIORCY PRZED REALIZACJĄ ZADANIA			
9. OPIS ZREALIZOWANYCH ZADAŃ PROJEKTU.			
Należy opisać, w jaki sposób grantobiorca zrealizował zadanie, na którego realizację otrzymał grant. 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.			
10. INFORMACJA O SPOSOBIE PROMOCJI ZREALIZOWANEGO ZADANIA GRANTOWEGO (zp. W mediach, itp.)			
W szczególności należy opisać, w jaki sposób grantobiorca zapewnił promocję zadania w zakresie współfinansowania otrzymanego w ramach projektu grantowego.			
11. WSKAŹNIKI PRODUKTU			
Nazwa wskaźnika, źródło danych	zamierzony poziom	Osiągnięty poziom	Uzasadnienie nieosiągnięcia zamierzonego poziomu
12. WSKAŹNIKI REZULTATU			
Nazwa wskaźnika, źródło danych	Zamierzony poziom	Osiągnięty poziom	Uzasadnienie nieosiągnięcia zamierzonego poziomu

11 ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY ZADANIA								
LP.	RODZAJ KOSZTU / NAZWA ELEMENTU ZADANIA	jedm. miary	liczba jedn.	cena jedn.	Uzasadnienie zmian	Razem	w tym	
							koszty kwalifikowane	
1.	2.	3.	4.	5.		6.	7.	
I Koszty kwalifikowalne zgodne z wytycznymi podstawowymi rozdział VIII								
1.	Element zadania 1 – (...)							
1.1.								
1.2.								
Razem 1								
2	Element zadania 2 – (...)							
2.1.								
2.2.								
Razem 2								
(...)	Element zadania (...)							
(...)								
Razem (...)								
Razem I								
II Koszty ogólne								
1.								
2.								
Razem II								
Suma kosztów całkowitych (I+II) PLN								
Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II) PLN								
Wnioskowana kwota grantu								

12. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE W RAMACH GRANTU KOSZTY KWALIFIKOWALNE WRAZ Z POTWIERDZENIAMI ZAPŁATY										
LP.	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data wystawienia dokumentu (dd-mm-rrrr)	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/usługi	Pozycja w zakresie rzeczowo-finansowym	Data zapłaty przez Grantobiorcę wykonawcy zadania (dd-mm-rr)	Sposób zapłaty (G/P/K) przez Grantobiorcę	Wartość zadania (w zł)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
RAZEM PLN										

13. ZAŁĄCZNIKI DO SPRAWOZDANIA		
Lp.	Nazwa załącznika	Liczba złożonych załączników
13.1	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej – kopie	
13.2	Umowy o pracę z listami płac oraz zakres czynności pracowników – kopie	
13.3	Dowody zapłaty – kopie	
13.4	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych – kopie – nie dotyczy koncepcji Smart Village	
13.5	Dokumentacja fotograficzna	
13.6	Opracowana Koncepcja Smart Village - załącznik obowiązkowy w przypadku zadania realizowanego w zakresie przygotowania koncepcji SV w wersji papierowej i elektronicznej.	
Inne		
13.7		
...		
...		
...		
14. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY		
14.1 Wnioskuję o wypłatę kwoty w wysokości: zł słownie:.....		
14.2 Oświadczam, że:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Informacje zawarte we wniosku o rozliczenie grantu / 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.); 2) znane mi są zasady przyznawania i wypłaty grantu określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, oraz Wytocznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wytocznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR oraz wytocznych szczegółowych w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR 3) Zapoznałam/em się z zasadami przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązkami informacyjnymi LGD wynikającymi z tego faktu, 4) zadanie grantowe określone w niniejszym wniosku nie jest finansowane z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest ze środków publicznych, 5) 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; 6) Podmiot który reprezentuję nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy z PS WPR, 7) Podmiot który reprezentuję nie ma powiązań z osobą fizyczną lub podmiotem, w odniesieniu do których mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy o przeciwdziałaniu agresji na Ukrainę 8) 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 projektu grantowego; 9) podmiot, który reprezentuję, jest podatnikiem podatku VAT / nie jest podatnikiem podatku VAT¹ oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT¹ i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT / nie może odzyskać uiszczzonego podatku VAT¹. Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tego podatku. 		

¹ Niepotrzebne skreślić

14.3 Zobowiązuję się do:

- a) przedstawiania na żądanie Grantodawcy w okresie trwałości projektu grantowego wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Zadania w wyznaczonym przez niego terminie;
- b) umożliwienia przeprowadzenia kontroli warunków powierzenia grantu;
- c) informowania o źródle finansowania zadania, jak również o projekcie grantowym realizowanym przez Grantodawcę;
- d) 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 zadaniem w okresie trwałości projektu grantowego;
- e) poinformowania LGD o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, jeżeli LGD przewidziała taką możliwość oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, każdej zmianie w zakresie danych objętych wnioskiem o powierzenie grantu oraz o wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach zadania objętego tym wnioskiem,
- f) 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;
- g) 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;
- h) stosowania Księgi wizualizacji PS WPR 2023-2027.

.....
Miejscowość, data (dd-mm-rrrr)

.....
podpis Wnioskodawcy/osób reprezentujących
Wnioskodawcę/pełnomocnika

Wniosek o płatność/Sprawozdanie końcowe z realizacji powierzonego grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach FEŚ 2021-2027		Potwierdzenie przyjęcia przez LGD (pieczęć)	
..... Znak sprawy/nr umowy powierzenia grantu (wypełnia Wnioskodawca)	 data przyjęcia i podpis, liczba załączników (wypełnia LGD)	
I IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY (Wypełnia wnioskodawca)			
1. RODZAJ WNIOSKODAWCY			
<input type="checkbox"/>	1.1. Jednostka Sektora Finansów Publicznych, inna niż województwo		
2. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY			
2.1 Nazwa		2.2 NIP	
2.3 REGON		2.4 Nr KRS/Nr w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ	
3.ADRES PODMIOTU UBIEGAJACEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY			
3.1 Województwo		3.2 Powiat	3.3 Gmina
3.4 Ulica	3.5 Nr domu	3.6 Nr lokalu	3.7 Miejscowość
3.8 Kod pocztowy	3.9 Poczta	3.10 Nr telefonu	3.11 Nr faksu
3.12 Adres e-mail		3.13 Adres www	
4.ADRES DO KORESPONDENCJI (Pola wypełniane jeżeli inny niż podany w pkt. 3.1 – 3.13)			
4.1 Województwo		4.2 Powiat	4.3 Gmina
4.4 Ulica	4.5 Nr domu	4.6 Nr lokalu	4.7 Miejscowość
4.8 Kod pocztowy	4.9 Poczta	4.10 Nr telefonu	4.11 Nr faksu
4.12 Adres e-mail		4.13 Adres www	
5.DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY			
5.1 Imię		5.2 Nazwisko	5.3 Funkcja
5.4 Imię		5.5 Nazwisko	5.6 Funkcja
6.DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY			

Załącznik nr 6a do Procedury wyboru i oceny grantobiorców

6.1 Imię		6.2 Nazwisko		6.3 Funkcja	
6.4 Województwo		6.5 Powiat		6.6 Gmina	
6.7 Ulica		6.8 Nr dom	6.9 Nr lokalu	6.10 Miejscowość	
6.11 Kod pocztowy	6.12 Poczta		6.13 Nr telefonu		6.14 Nr faksu
6.15 Adres e-mail			6.16 adres www		
7. DANE OSOBY SPORZĄDZAJĄCEJ SPRAWOZDANIE					
7.1 Imię		7.2 Nazwisko		7.3 Nr telefonu	
7.4 Nr faksu			7.5 Adres e-mail		
II IDENTYFIKACJA ZADANIA					
1. TYTUŁ ZADANIA					
2. NUMER UMOWY POWIERZENIA GRANTU					
3. DATA PODPISANIA UMOWY					
4. PRZYZNANA KWOTA GRANTU					
5. WSKAZANIE OKRESU KTÓREGO SPRAWOZDANIE DOTYCZY					
5.1 Data rozpoczęcia (dd-mm-rrrr)					
5.2 Data zakończenia (dd-mm-rrrr)					
6. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA/ETAPU ZADANIA					
6.1 Całkowite		6.2 Kwalifikowalne		6.3 Niekwalifikowalne	
7. WNIOSKOWANA KWOTA POMOCY (KWOTA GRANTU)					
8. OPIS ZREALIZOWANYCH ELEMENTÓW ZADANIA.					
9. INFORMACJA O SPOSOBIE PROMOCJI ZREALIZOWANEGO ZADANIA GRANTOWEGO (np. w mediach, itp.) W szczególności należy opisać, w jaki sposób grantobiorca zapewnił promocję zadania w zakresie współfinansowania otrzymanego w ramach projektu grantowego.					

10. WSKAŹNIKI PRODUKTU OSIĄGNIĘTE POPRZEZ REALIZACJE ZADANIA/ELEMENTÓW ZADANIA			
	Wartość		
Nazwa wskaźnika, źródło danych	Zaplanowana	Osiągnięta	Uzasadnienie nieosiągnięcia zaplanowanej wartości wskaźnika
11. WSKAŹNIKI REZULTATU OSIĄGNIĘTE POPRZEZ REALIZACJE ZADANIA/ELEMENTÓW ZADANIA			
	Wartość		
Nazwa wskaźnika, źródło danych	Zaplanowana	Osiągnięta	Uzasadnienie nieosiągnięcia zaplanowanej wartości wskaźnika

11 ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY ZADANIA									
LP.	NAZWA KOSZTU/ELEMENTU ZADANIA	Kategoria kosztu (wg słownika kategorii kosztów w SL2021)	jedn. miary	liczba jedn.	cena jedn.	Uzasadnienie zmian	Razem	w tym	
								koszty kwalifikowane	
1.	2.		3.	4.	5.		6.	7.	
I Koszty kwalifikowalne									
1.	Element zadania 1 – (...)								
1.1.									
1.2.									
Razem Zadanie 1									
2	Element zadania 2 – (...)								
2.1.									
2.2.									
Razem Zadanie 2									
(...)	Element zadania (...)								
(...)									
Razem Zadanie (...)									
Razem I									
II Koszty ogólne									
1.									
2.									
Razem II									
Suma kosztów całkowitych (I+II) PLN									
Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II) PLN									
Wnioskowana kwota grantu									

12. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE W RAMACH ZADANIA KOSZTY KWALIFIKOWALNE WRAZ Z POTWIERDZENIAMI ZAPŁATY										
LP.	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data wystawienia dokumentu (dd-mm-rrrr)	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/usługi	Pozycja w zakresie rzeczowo-finansowym	Data zapłaty przez Grantobiorcę wykonawcy zadania (dd-mm-rr)	Sposób zapłaty (G/P/K) przez Grantobiorcę	Wartość zadania (w zł)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
RAZEM PLN										

13. ZAŁĄCZNIKI DO SPRAWOZDANIA		
Lp.	Nazwa załącznika	Liczba złożonych załączników
13.1	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej – kopie	
13.2	Umowy o pracę z listami płac oraz zakres czynności pracowników – kopie	
13.3	Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów zatrudnienia przez Grantobiorcę	
13.3a	Zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS	
13.3b	Deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA (wraz z ZUS RCA, ZUS RSA, ZUS RZA)	
13.4	Dowody zapłaty – kopie	
13.5	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	
13.6	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	
13.7	Dokumentacja fotograficzna	
Inne		
13.8		
...		
...		
...		
14. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY		
14.1	Wnoszę o wypłatę kwoty w wysokości: zł
	słownie:	
14.2	Oświadczam, że:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1) 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 (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 17); 2) 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 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027; 3) zadanie grantowe określone w niniejszym wniosku nie było finansowane z udziałem innych środków publicznych, 4) 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 (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu; 5) 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; 6) zgodnie z moją wiedzą wydatki wskazane we wniosku jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków, informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji zadania, we wniosku o płatność nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji zadania oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji zadania. 	

14.3 Zobowiązuję się do:

- a) przedstawiania na żądanie Grantodawcy w okresie trwałości projektu grantowego wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania grantowego w wyznaczonym przez niego terminie;
- b) informowania o źródle finansowania zadania, jak również o projekcie grantowym realizowanym przez Grantodawcę;
- c) 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;
- d) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków;
- e) 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;
- f) stosowania Księgi Tożsamości Wizualnej FE.

.....
Miejscowość, data (dd-mm-rrrr)

.....
podpis Wnioskodawcy/osób reprezentujących
Wnioskodawcę/pełnomocnika