



**UCHWAŁA Nr 4/2024**

**Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”  
z dnia 25 czerwca 2024 r.**

**w sprawie: przyjęcia Procedury oceny i wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych EFS+**

*Na podstawie: par. 21 ust. 6 pkt. 1 Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska” przyjętego Uchwałą 2 o przyjęciu statutu uczestników zebrania założycielskiego na spotkaniu w dniu 13 sierpnia 2008 r. w Pszczyńcu, tekst jednolity wprowadzony Uchwałą Nr 2/2023 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska” z dnia 2 czerwca 2023 r. w sprawie: zmiany Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”.*

**Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania  
„Ziemia Pszczyńska” uchwala, co następuje:**

**§ 1**

**Przyjąć do stosowania Procedury oceny i wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych EFS+ w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały, będącego jej integralną częścią.**


**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PRZEWODNICZĄCY RADY**  
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania  
„Ziemia Pszczyńska”

  
.....  
Przewodniczący



## Procedura oceny i wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych EFS+

### AKTY PRAWNE

1. **Rozporządzenie ogólne** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm);
2. **Ustawa wdrożeniowa** – ustawa o zasadach realizacji zadań finansowanych w perspektywie finansowej 2021-2027 z dnia 28 kwietnia 2022 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1079);
3. **Rozporządzenie 1296/2013** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylającego rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L. 231/21 z 30.06.2021),
4. **Rozporządzenie RODO** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. U. UE L. 119 z 4 maja 2016 r. wraz ze sprostowaniem z dnia 19.04.2018r.
5. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
6. **Wytyczne podstawowe PS WPR** - wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
7. **Wytyczne komponent 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;
8. **Wytyczne do wyboru** - wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania;
9. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (wydawane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej);
10. Zasady realizacji instrumentów terytorialnych w Polsce w perspektywie finansowej UE na lata 2021-2027;
11. **Regulamin Rady** - Regulamin Organu Decyzyjnego LGD (Rady LGD).

### SŁOWNICZEK

1. **EFS +** – Europejski Fundusz Społeczny Plus;
2. **FE SL 2021-2027** – Program – program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027
3. **SZOP FE SL** – Szczegółowy Opis Priorytetów dla programu Fundusze Europejskiego dla Śląskiego 2021-2027;
4. **ZW** – Zarząd Województwa Śląskiego
5. **ION** – Instytucja Organizująca Nabór – (Zarząd Województwa Śląskiego) Departament Europejskiego Funduszu Społecznego/Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach;
6. **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”;
7. **Rada LGD** – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
8. **Biuro LGD** – biuro LGD stanowią pracownicy zatrudnieni w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”
9. **ePUAP** – elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej dostępna pod adresem <http://epuap.gov.pl>;
10. **System IT LGD** – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD;
11. **Obszar wiejski objęty LSR** – przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objętych LSR z wyłączeniem miast zamieszkanymi przez więcej niż 20 tys. mieszkańców zgodnie z zatwierdzoną LSR;
12. **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2027– należy przez to rozumieć dokument, który stanowi podstawę do działań podejmowanych przez LGD w ramach FE SL 2021-2027. Istota LSR polega na wskazaniu kierunków rozwoju obszaru objętego strategią LGD;
13. **Projekt grantowy** – należy przez to rozumieć operację realizowaną w ramach odpowiedniego Działania Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, w której LGD udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji przez grantobiorców;
14. **Grant** – pomoc finansowa przyznana grantobiorcy przez LGD na realizację zadania lub zadań w ramach projektu grantowego;
15. **Grantobiorca** – podmiot uprawniony do złożenia wniosku o powierzenie grantu w ramach naboru ogłaszanego przez LGD;
16. **Wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek o powierzenie grantu do ogłoszonego naboru;
17. **Regulamin naboru wniosków** – regulamin naboru wniosków o wsparcie;
18. **Wniosek o powierzenie grantu**
19. **Umowa** – umowa o powierzenie grantu, na podstawie której grantobiorca otrzymuje grant na realizację zadania obejmującego jedno lub kilka działań, wskazująca m.in. termin realizacji, rozliczenia, zobowiązania grantobiorcy, warunki wypłaty grantu, kontroli oraz monitoringu;
20. **Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową** – wymagana forma zabezpieczenia realizacji umowy o powierzenie grantu. Weksel jest składany razem z deklaracją wekslową i podpisany wraz z umową o powierzenie grantu określającą, w jaki sposób i przy zajęciu jakich okoliczności weksel własny in blanco może być uzupełniony o brakujące elementy w momencie jego emisji;
21. **Cross-finansing** – zasada, o której mowa w art. 25 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, polegająca na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków EFRR i EFS+ w przypadku, gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu;
22. **Oświadczenie o konfliktach interesów** – oświadczenie o braku konfliktów interesów lub zobowiązania się zgłaszania konfliktu interesów, składnego przez każdego z członków Rady przed każdą oceną i wyborem grantobiorców.

## 1. ZASADY OGÓLNE

1. LGD zawiera umowę z ZW na realizację projektu grantowego, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS.
2. LGD przeprowadza otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów, a następnie dokonuje wyboru grantobiorców w ramach projektu grantowego.
3. Wybory grantobiorców dokonuje się na podstawie Regulaminu naboru wniosków oraz kryteriów wyboru grantobiorców.
4. LGD udziela wsparcia na realizację grantu na podstawie umowy.
5. LGD przeprowadza nabór wniosków na powierzenie grantu oraz dokonuje wyboru grantobiorców w systemie IT LGD gwarantującym bezpieczeństwo danych osobowych.
6. W komunikacji z Grantobiorcami stosuje się wyłącznie formy komunikacji elektronicznej, tj. System IT LGD oraz ePUAP.

## 2. OGŁASZANIE NABORU

1. Po zawarciu przez LGD umowy na realizację projektu grantowego z ZW biuro przygotowuje ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów.
2. Nabór wniosków o powierzenie grantów przeprowadzany jest na podstawie regulaminu naboru wniosków, który należy przedstawić do uzgodnienia do ZW w terminie 60 dni przed zaplanowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków.
3. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów w szczególności na swojej stronie internetowej nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o powierzenie grantów.
4. LGD informuje ION o rozpoczęciu naboru wniosków o powierzenie grantów nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
5. Po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie www zmiana jego treści jest możliwa wyłącznie w zakresie terminu składania wniosków o powierzenie grantu, w przypadku zmiany regulaminu naboru wniosków.
6. Po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie www, nie jest możliwa zmiana kryteriów wyboru grantobiorców ustalonych w odniesieniu do ogłoszonego naboru.
7. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów zawiera co najmniej:
  - 7.1. nazwę LGD oraz zarządu województwa;
  - 7.2. przedmiot naboru wniosków o wsparcie, w tym:
    - ✓ wskazanie, że granty będą realizowane w ramach FE SL 2021-2027;
    - ✓ wskazanie, że zakres tematyczny grantów musi wpisywać się w określone dla naboru Działanie SZOP FE SL;
  - 7.3. informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie na wdrażanie LSR;
  - 7.4. termin, miejsce oraz formę składania wniosków o wsparcie;
  - 7.5. miejsce publikacji regulaminu naboru wniosków o wsparcie;
  - 7.6. dane do kontaktu.
8. Ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów będą numerowane chronologicznie z uwzględnieniem roku ogłoszenia, funduszu w ramach którego finansowane są projekty grantowe LGD oraz numeru odpowiedniego Działania wskazanego w SZOP, np. 1/2025/EFS-6.5, 1/2025/EFS-6.7, 1/2025/EFS-7.10, itd.
9. Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantów określa co najmniej:
  - 9.1. zakresy wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór;
  - 9.2. limit środków przeznaczonych na udzielenie grantów w ramach naboru;
  - 9.3. maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR, kwotę wsparcia na wdrażanie LSR lub minimalną i maksymalną kwotę grantu;
  - 9.4. formę wsparcia na wdrażanie LSR tj. dotacja;

- 9.5. warunki udzielenia wsparcia dla grantobiorcy;
  - 9.6. kryteria wyboru grantobiorców;
  - 9.7. opis procedury udzielania grantów, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o powierzenie grantu;
  - 9.8. termin składania wniosków o powierzenie grantów;
  - 9.9. sposób i formę składania wniosków o powierzenie grantów oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia grantu;
  - 9.10. zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o powierzenie grantów, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek;
  - 9.11. sposób wymiany korespondencji między grantobiorcą a LGD;
  - 9.12. czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem grantu, oraz termin ich dokonania;
  - 9.13. informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzenie grantów oraz formularza umowy o powierzeniu grantu;
  - 9.14. informację o środkach zaskarżenia przysługujących grantobiorcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.
10. Zmiana regulaminu naboru wniosków, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z zarządem województwa i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie.
  11. Przepisu ust. 6 nie stosuje się, jeżeli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów.
  12. LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wniosków wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, przez aktualizację ogłoszenia o naborze wniosków.

### 3. SKŁADANIE WNIOSKÓW

1. Wniosek składany jest do LGD w terminie i formie wskazanym w ogłoszeniu o naborze o powierzenie grantów.
2. Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi Załącznik nr 1.
3. Wniosek jest przygotowywany (wypełniany) w generatorze wniosków w systemie IT LGD w wersji elektronicznej. Generator wniosku w ramach danego naboru dostępny jest na stronie internetowej LGD od dnia i godziny rozpoczęcia naboru i aktywny jest do dnia i godziny zakończenia naboru.
4. W przypadku problemów technicznych z dostępem systemu IT LGD, LGD może wydłużyć aktywność generatora o czas jego niedostępności, o czym LGD informuje na swojej stronie internetowej.
5. Wniosek o powierzenie grantu wypełniany jest elektronicznie i może być drukowany z wersji elektronicznej z systemu IT LGD.
6. Skuteczne złożenie wniosku polega na wysłaniu go drogą elektroniczną przez naciśnięcie klawisza *Prześlij* w systemie IT LGD. Data, godzina i minuta tej operacji opisanej traktowana jest jako data złożenia wniosku.
7. Potwierdzeniem skutecznego złożenia wniosku jest dla wnioskodawcy Potwierdzenie Złożenia Wniosku (PZW) dostępne w systemie IT LGD.
8. Biuro LGD prowadzi rejestr wniosków, które zostały złożone w danym naborze. Rejestr generowany jest przez system IT LGD i zawiera informacje na temat każdego ze złożonych

wniosków, w szczególności: nazwę grantobiorcy, datę i czas złożenia wniosku, znak sprawy, tytuł grantu oraz liczbę załączników.

#### **4. WYCOFANIE WNIOSKU**

1. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wniosek wycofany traktuje się jako niezłożony.
2. Wycofanie odbywa się na prośbę wnioskodawcy. Wycofania wniosku można dokonać w systemie IT LGD bądź w formie pisemnej kierowanej na adres skrzynki ePUAP LGD.

#### **5. WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKÓW**

1. Po zakończeniu naboru wniosków pracownik biura LGD przeprowadza formalną weryfikację wniosków o powierzenie grantów w systemie IT LGD.
2. Dla zapewnienia bezstronności pracownicy Biura zaangażowani w weryfikację formalną wniosków wypełniają Oświadczenie o konfliktach interesów. Wzór Oświadczenia stanowi Załącznik nr 5.
3. Weryfikacja wniosków pod względem formalnym, dokonywana przez pracowników biura LGD obejmuje weryfikację kompletności wniosku, tj. sprawdzenie czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz czy podane zostały wszystkie informacje niezbędne do oceny wniosku.
4. Weryfikację przeprowadza się za pomocą Arkusza weryfikacji formalnej wniosków o powierzenie grantów, której wzór stanowi Załącznik nr 2.
5. – zapis jest w 1 punkcie Dokumenty wytworzone w systemie IT LGD nie wymagają podpisu. Warunkiem jest zapewnienie dostępu do systemu za pomocą unikalnych indywidualnych dla każdego użytkownika loginów i haseł. Powstały dokument jednoznacznie wskazuje kto dokonał formalnej weryfikacji wniosku.
6. Pracownicy biura LGD, w ramach formalnej weryfikacji wniosków, mogą przygotowywać dla członków organu decyzyjnego LGD pomocnicze materiały, które mogą być wykorzystane podczas oceny i wyboru grantobiorców przez Radę LGD.
7. Dokumenty weryfikacji formalnej wytworzone w systemie IT LGD udostępniane są członkom Rady LGD w tym systemie.
8. Przewodniczący Rady LGD lub osoba przez niego wyznaczona po dokonaniu weryfikacji wniosków o powierzenie grantów przez pracowników biura LGD i przygotowaniu przez nich materiałów, o których mowa w pkt. 7, niezwłocznie przekazuje członkom Rady LGD wnioski do oceny.

#### **6. OCENA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU**

1. Organem odpowiedzialnym za ocenę wniosków o powierzenie grantów, wybór grantobiorców oraz ustalenie kwoty grantu jest Rada LGD.
2. Członkowie Rady LGD wykonują procedury w ramach systemu IT LGD w sposób elektroniczny. Warunkiem identyfikacji członków Rady LGD w systemie są unikalne loginy i hasła.
3. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru grantobiorców, określonego w art. 33 ust. 3 lit.

- b rozporządzenia ogólnego, Biuro LGD przeprowadza badanie powiązań członków Rady z wnioskodawcami.
4. Przed przystąpieniem do oceny wniosków o powierzenie grantów i wyboru grantobiorców każdy z członków Rady LGD wypełnia Oświadczenie o konfliktach interesów, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 oraz Rejestr interesów, którego wzór stanowi Załącznik nr 7.
  5. System agreguje wprowadzone przez członków Rady informacje z Oświadczenia o konfliktach interesów każdego członka Rady i na ich podstawie generuje Oświadczenie członka Rady do wszystkich wniosków w danym naborze wniosków.
  6. Członek Rady LGD, który nie zaktualizuje Rejestru interesów członka Rady przed oceną i wyborem grantobiorców, nie uczestniczy w procesie oceny i wyboru grantobiorców.
  7. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje Oświadczenia o konfliktach interesów w stosunku do wniosku o powierzenie grantu, jest wyłączony z oceny tego wniosku oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego grantobiorcy (uchwały indywidualnej dotyczącej tego wniosku).
  8. Informacje zawarte w rejestrze interesów są decydujące dla przypisania danej osoby do określonej grupy interesu, a także mogą służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów. Dana osoba może zostać uwzględniona jako reprezentant więcej niż jednej grupy interesów.
  9. Każdy z członków Rady LGD ma w systemie IT LGD dostęp do wniosków i załączonych do niego dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie czy wyłączył się z ich oceny.
  10. Każdy z członków Rady LGD zapoznaje się z uwagami ujętymi w Arkuszu weryfikacji formalnej wniosków o powierzenie grantów oraz dokonuje oceny formalnej i merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania grantu.
  11. Każdy z członków Rady dokonuje oceny każdego wniosku za pomocą Karty weryfikacji formalnej oraz Karty oceny kryteriów dostępu, której wzór stanowi Załącznik nr 3.
  12. Rada LGD podejmuje decyzję w głosowaniu na zasadzie większości o zatwierdzeniu Kart weryfikacji formalnej wniosków lub też o konieczności skierowania wniosku o powierzenie grantu do uzupełnienia dokumentów lub wyjaśnień. W decyzji dotyczącej danego wniosku udział biorą jedynie członkowie Rady LGD, którzy zadeklarowali bezstronność w stosunku do danego wniosku.
  13. Po zakończeniu oceny zgodności z kryteriami dostępu, dokonanej przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje jedną Kartę oceny zgodności z kryteriami dostępu. Odbyna się to na podstawie dominanty ocen wszystkich członków Rady lub członków zespołu, obliczanej osobno dla każdego kryterium dostępu. Karta oceny zgodności z kryteriami dostępu podlega dyskusji i akceptacji całej Rady LGD na posiedzeniu Rady.
  14. Rada LGD podejmuje decyzję w sprawie oceny zgodności z kryteriami dostępu lub skierowania go do do uzupełnień lub wyjaśnień w głosowaniu na zasadzie większości. W decyzji dotyczącej danego wniosku udział biorą jedynie członkowie Rady LGD, którzy zadeklarowali bezstronność w stosunku do danego wniosku.
  15. W wyniku decyzji Rady LGD zatwierdzana jest lub skierowana do wezwania do uzupełnień karta oceny zgodności z kryteriami dostępu dla danego wniosku.
  16. W sytuacji w której, w wyniku głosowaniu Rada LGD nie miała wątpliwości w zakresie spełniania wszystkich warunków określonych w Karcie weryfikacji formalnej oraz wszystkich warunków określonych w Karcie oceny warunków dostępu przez danego wnioskodawcę, wniosek o powierzenie grantu nie podlega uzupełnieniom. Ostateczna decyzja o otrzymaniu grantu dla danego grantobiorcy, podejmowana jest na posiedzeniu Rady, podczas którego weryfikuje się wnioski o powierzeniu grantów, które zostały skierowane do uzupełnień lub wyjaśnień oraz przyznaje się punkty zgodnie z Kartą oceny kryteriów wyboru grantobiorców.
  17. Jeżeli, w wyniku dyskusji, a następnie głosowania Rady, konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu, Rada LGD przekazuje te dokumenty do biura LGD, które na ich podstawie wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie.



18. Kartę oceny zgodności z kryteriami dostępu podpisuje Przewodniczący Rady lub osoba przez niego wyznaczona.

## **7. UZUPEŁNIENIE WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW**

1. Wezwanie do uzupełnień przygotowywane jest przez pracownika Biura LGD na podstawie Kart weryfikacji formalnej wniosków oraz Kart zgodności z kryteriami dostępu i jest zatwierdzane przez Przewodniczącego Rady LGD lub osobę przez niego wyznaczoną.
2. Rada LGD otrzymuje do wglądu, elektroniczną wersję wezwań do uzupełnień przed ich wysłaniem do wnioskodawców.
3. LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów jednokrotnie, poprzez system IT LGD lub ePUAP.
4. Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o powierzenie grantu, wyboru lub ustalenia kwoty grantu zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
5. Wnioskodawca składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem poprzez system IT LGD lub w innej formie, jeśli wynika to z wezwania.
6. Niezłożenie na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że wniosek o powierzenie grantu będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.
7. Po wpłynięciu wyjaśnień lub uzupełnień, biuro LGD dokonuje ponownej weryfikacji formalnej wniosków i w zależności od potrzeb, przygotowuje materiały pomocnicze dla członków Rady LGD.
8. Wniosek o powierzenie grantu oraz inne dokumenty złożone przez wnioskodawcę w ramach wezwania do uzupełnień oraz materiały pomocnicze opracowane przez biuro LGD są dostępne w systemie IT LGD dla członków Rady.
9. W systemie IT LGD zachowane zostają wszystkie karty weryfikacji formalnej oraz karty oceny kryteriów dostępu sprzed wezwania do uzupełnień jako ślad rewizyjny.

## **10. POSIEDZENIE RADY – WYBÓR GRANTOBIORCÓW ORAZ USTALENIE KWOTY GRANTU**

1. Decyzję o wyborze grantobiorców oraz ustaleniu kwoty grantu Rada LGD podejmuje na posiedzeniu Rady. Zasady funkcjonowania Rady LGD w tym zasady zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD.
2. Posiedzenie Rady odbywa się na analogicznych zasadach wskazanych w opisie VI Ocena wniosków o powierzenie grantów.
3. Rada LGD, poprzez głosowanie, podejmuje decyzję w zakresie weryfikacji formalnej wniosków o powierzenie grantów, które podlegały uzupełnieniom oraz w sprawie ich zgodności z kryteriami dostępu oraz ustalenia kwoty grantu.
4. Następnie Rada LGD ustala, w drodze dyskusji, przyznanie punktów w poszczególnych kryteriach wyboru grantobiorców, dla wszystkich złożonych i ocenionych pozytywnie wniosków o powierzenie grantów wraz z ich uzasadnieniem.
5. Uzasadnienia wprowadzane są do karty zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców, których wzór stanowi Załącznik nr 4.

6. Rada LGD ustala kwotę grantu. Rada LGD, w głosowaniu, zatwierdza kwotę wnioskowaną lub, po dyskusji, ustala niższą kwotę. W przypadku ustalenia kwoty grantu niższej niż wnioskowana, Rada LGD uzasadnia swoją decyzję.
7. Decyzję Rady LGD w zakresie ustalenia kwoty grantu nanosi się na Kartę zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców i ustalenia kwoty grantu danego wniosku.
8. Ewentualne zmiany na Karcie zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców lub wysokości kwoty grantu dokonuje się zgodnie z decyzją Rady LGD w systemie IT LGD.
9. Rada LGD przyjmuje uchwały w sprawie wyboru lub niewybrania każdego wniosku o powierzenie grantu, za wyjątkiem wniosków wycofanych.
10. Na podstawie uchwał Rady LGD, Biuro LGD przygotowuje listę grantów wybranych, z uwzględnieniem wniosków mieszczących się w limicie środków oraz listę wniosków niewybranych.
11. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwóch lub więcej grantobiorców, o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku.
12. Rada LGD w drodze Uchwały przyjmuje listy wniosków spełniających warunki udzielenia wsparcia oraz listy wniosków wybranych i niewybranych.
13. LGD publikuje na swojej stronie internetowej listy wniosków wybranych i niewybranych.
14. LGD po zakończeniu procesu wyboru wniosku o powierzenie grantów informuje wnioskodawcę o wyniku oceny, w tym o odmowie przyznania grantu z podaniem jej przyczyn, za pomocą systemu IT LGD lub ePUAP. Pismo w tej sprawie przygotowywane jest przez biuro LGD na podstawie Uchwały Rady LGD.

## 11. ODWOŁANIE OD DECYZJI RADY

1. Grantobiorcy przysługuje prawo do odwołania od:
  - 1.1. weryfikacji formalnej albo
  - 1.2. niezyskania przez wniosek o powierzenie grantu minimalnej liczby punktów, o której mowa w kryteriach wyboru adekwatnych do ogłoszonego konkursu grantowego (jeżeli minimalna liczba punktów została określona w Regulaminie naboru wniosków, albo
  - 1.3. wyniku wyboru, który powoduje, że wniosek o powierzenie grantu nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków albo
  - 1.4. ustalenia przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana.
2. Odwołanie musi zawierać:
  - 2.1. oznaczenie grantobiorcy,
  - 2.2. wskazanie kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie grantobiorca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności wniosku z LSR/zakresem tematycznym oraz uzasadnienie stanowiska grantobiorcy,
  - 2.3. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem grantobiorcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
  - 2.4. podpis grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
3. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od opublikowania wyników wyboru Grantobiorców na stronie internetowej LGD.
4. Odwołanie wnoszone jest w formie pisemnej.
5. Za datę wniesienia odwołania uznaje się datę odebrania pisma w systemie IT LGD lub ePUAP.
6. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
  - 6.1. zostało wniesione po upływie wskazanego terminu,
  - 6.2. zostało wniesione przez nieuprawnionego podmiotu, tzn. nie będącego grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie,
  - 6.3. nie zawierało pisemnego uzasadnienia.

7. Niezwłocznie po upływie terminu na składanie odwołań biuro LGD zawiadamia Przewodniczącą Rady o ewentualnym fakcie wpłynięcia odwołania/odwołań. W przypadku wpłynięcia odwołania Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady, na którym dokonywane jest rozpatrzenie odwołania.
8. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez Grantobiorcę.
9. Wniosek o powierzenie grantu, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów kwalifikujących go do objęcia wsparciem w danym naborze, zyskuje prawo dofinansowania. Ten fakt może spowodować skreślenie z listy wniosku o mniejszej liczbie punktów.
10. Odwołanie dotyczące konkretnego wniosku o powierzenie grantu może zostać złożone tylko jeden raz.
11. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, wiążącego się ze zmianą listy wniosków o powierzenie grantów zgodnych z LSR lub wybranych grantobiorców, Rada uchwała zmienioną listę. Niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia biuro publikuje na stronie internetowej LGD ostateczną listę wniosków o powierzenie grantów zgodnych z LSR oraz listę wniosków wybranych, ze wskazaniem, które wnioski o powierzenie grantów mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze grantobiorców, z uwzględnieniem wyników procedury odwoławczej.
12. Niezwłocznie po opublikowaniu ostatecznych list biuro kontaktuje się poprzez system IT LGD lub ePUAP z Grantobiorcami, których sytuacja uległa zmianie w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej.
13. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

## **12. PODPISANIE UMOWY**

1. Z Grantobiorcami umieszczonymi na liście grantobiorców wybranych i mieszczących się w kwocie środków przeznaczonych na realizację wniosku o powierzenie grantu przygotowywane są:
  - 1.1. umowy powierzenia grantu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 1.2. weksle in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi stanowiący załącznik do umowy o powierzenie grantu.
2. Termin zawarcia umowy jest indywidualnie ustalany z grantobiorcą.
3. Umowa o powierzenie grantu, wraz z niezbędnymi załącznikami jest podpisywana przez grantobiorcę lub osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy lub pełnomocnika.
4. Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi Załącznik nr 7.

## **13. ROZLICZANIE, KONTROLA I SPRAWOZDAWCZOŚĆ Z REALIZACJI WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW**

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania LGD prowadzi kontrole i monitoring realizacji wszystkich zadań realizowanych w ramach zawartej umowy o powierzenie grantu.
2. Kontrole i monitoring wszystkich zadań realizowanych w ramach zawartej umowy o powierzenie grantu może również przeprowadzać ION, z którą LGD zawarła umowę na realizację projektu grantowego, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS.
3. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji działań w ramach wniosku o powierzenie grantu, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji grantu i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji.
4. Monitoring prawidłowej realizacji wniosku o powierzenie grantu polega na:

- a) Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach zawartej umowy o powierzenie grantu,
  - b) Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania środków grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
5. Weryfikacja poprawności realizacji zadań odbywa się w szczególności na podstawie wniosku o rozliczenie grantu ze sprawozdaniem z realizacji grantu oraz notatek z wizytacji przeprowadzonych w trakcie realizacji grantu (dokonywanych przez LGD). Dodatkowo również na podstawie sprawozdań i innych informacji pokontrolnych grantu prowadzonych przez instytucje inne niż LGD.
  6. Weryfikacji podlegają wszystkie elementy wskazane w przepisach i Wytycznych właściwych w tym zakresie. LGD może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
  7. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu, a w sytuacji, w której w ramach grantu dokonywane były inwestycje w infrastrukturę w rozumieniu Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, o których mowa w § 1 pkt 32 lit. a oraz wydatki w ramach cross-financingu, w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego. W tym czasie ma prawo żądania od Grantobiorcy, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją wniosku o powierzenie grantu.
  8. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę w systemie IT LGD lub poprzez ePUAP.
  9. Monitoring i kontrola mogą być przeprowadzone zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
  10. Możliwe jest przeprowadzenie kontroli doraźnej, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
  11. Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem Grantobiorca składa w terminie 21 dni po zakończeniu realizacji grantu w systemie IT LGD.
  12. Wzór wniosku o rozliczenie grantu stanowi załącznik do umowy o powierzenie grantu.
  13. LGD może wezwać Grantobiorcę do ewentualnych uzupełnień.
  14. Grantobiorca ma 7 dni od otrzymania informacji na usunięcie/uzupełnienie nieprawidłowości pod rygorem zwrotu przyznanej dotacji. W szczególnych przypadkach losowych LGD może przedłużyć wskazany termin. Przedłużenia udziela się na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem.
  15. Jeżeli Grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem w zakresie, w jakim zostało złożone do LGD oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników.
  16. Nie złożenie wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem lub nie złożenie go we terminie może skutkować obowiązkiem zwrotu przyznanego grantu.
  17. Dodatkowo ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków w ramach realizacji grantu.
  18. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie.
  19. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie komunikacji elektronicznej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

#### 14. INFORMACJE OGÓLNE

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem grantów, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą grantobiorców przechowywana jest w pomieszczeniach, którymi dysponuje LGD. Upublicznienie list oznacza, że do złożonych wniosków, umowy i pozostałych dokumentów zadania, stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tejże ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.
2. Niniejsze procedury zostaną opublikowane na stronie internetowej Stowarzyszenia. LGD ma możliwość wprowadzania zmian do niniejszego dokumentu, a także do interpretowania zawartych w nim zapisów. Zmiany i interpretacje będą publikowane na stronie internetowej LGD. Grantobiorcy są zobowiązani do stosowania się do wymienionych powyżej zmian i interpretacji.

#### **15. PROCEDURA USTALANIA I ZMIANY NIEBUDZĄCYCH WĄTPLIWOŚĆ INTERPRETACYJNYCH KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW**

1. Procedury obejmują zasady ustalania i zmiany niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru grantobiorców.
2. Procedura ustalania kryteriów wyboru grantobiorców ma na celu stworzenie projektu kryteriów wraz z ich brzmieniem i punktacją, które służą wyborowi zadań najbardziej odpowiadających celom i założeniom LSR.
3. Procedura zmiany kryteriów wyboru grantobiorców może być uruchomiona w przypadku:
  - 1) identyfikacji błędów dotyczących poszczególnych kryteriów;
  - 2) na wniosek:
    - a) Przewodniczącego Rady LGD,
    - b) Zarządu, po zebraniu informacji z monitoringu LSR,
  - 3) na podstawie wniosków lub rekomendacji będących efektem ewaluacji realizacji LSR;
  - 4) w związku ze zmianą przepisów prawa;
  - 5) na podstawie rekomendacji Zarządu Województwa.
4. Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 1 i 2 Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, LGD dokonuje wyboru operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji, które są ustalane przez LGD.
5. LGD stosuje rankingujące kryteria wyboru operacji, czyli premijące wnioski o określonym charakterze.
6. LGD ustala minimum punktowe w wysokości 30 % całkowitej liczby punktów.
7. Kryteria ustalone przez LGD są:
  - 1) logicznie powiązane ze stwierdzonymi potrzebami, określonymi celami oraz przyjętymi wskaźnikami produktu i rezultatu zapisanymi w LSR
  - 2) przejrzyste, obiektywne i niedyskryminujące,
  - 3) mierzalne oraz powinny posiadać dodatkowe opisy i definicje, pozwalające na ich właściwe zrozumienie i zastosowanie,
  - 4) dookreślone w zakresie spełniania warunków przyznania określonej liczby punktów.
8. Projekt kryteriów wyboru grantobiorców opracowany jest przez grupę roboczą, w skład której wchodzi przedstawiciele Zarządu LGD, Rady LGD oraz Biura LGD.
9. Projekt kryteriów poddany jest konsultacjom społecznym co najmniej w jednej z poniższych form:
  - a) zamieszczenia na stronie internetowej LGD z określeniem kanałów komunikacji zwrotnej;
  - b) przeprowadzenia ankiety, w tym ankiety internetowej;
  - c) bezpośrednich spotkań z mieszkańcami.

10. W przypadku zmiany kryteriów wyboru grantobiorców nie ma obowiązku stosowania zapisów z ust 1.
11. Po uwzględnieniu wyników konsultacji społecznych projekt kryteriów wyboru grantobiorców lub zmian w kryteriach wyboru grantobiorców jest zatwierdzany przez właściwy organ LGD, zgodnie z kompetencjami wskazanymi w Statucie LGD.
12. Zatwierdzone kryteria wyboru grantobiorców publikowane są co najmniej na stronie internetowej LGD.

Załącznik nr 1 do Procedury – Wzór wniosku o powierzenie grantu

Załącznik nr 2 do Procedury – Wzór Karty weryfikacji formalnej wniosku o powierzenie grantu

Załącznik nr 3 do Procedury – Wzór Karty oceny kryteriów wyboru (dostępu)

Załącznik nr 4 do Procedury – Wzór Karty oceny kryteriów wyboru grantobiorców

Załącznik nr 5 do Procedury - Wzór Deklaracji bezstronności pracownika

Załącznik nr 6 do Procedury - Wzór Deklaracji bezstronności członka Rady LGD

Załącznik nr 7 do Procedury – Wzór umowy o powierzenie grantu

PRZEWODNICZĄCY RADY  
Stowarzyszenie Leśnicza Grupa Działania  
"Ziemia Pszczyńska"  
Marcin Kędzior

**Lokalne kryteria wyboru dla projektów grantowych EFS+ w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (zwanej dalej LSR) w okresie programowania 2023-2027**

**1. Korzystanie z doradztwa biura LGD**

**Opis kryterium**

Preferuje granty, których wnioski o powierzenie grantu zostały osobiście skonsultowane przez grantobiorcę lub jego przedstawiciela w biurze LGD z uprawnionym pracownikiem LGD, na minimum 5 dni roboczych przed końcem trwania naboru, w którym złożono wniosek o powierzenie grantu.

**Punktacja**

*(maksymalnie 2 pkt)*

**2,00 pkt** - wniosek został skonsultowany w biurze LGD przed złożeniem

**0,00 pkt** — wniosek złożono bez konsultacji

**2. Działalność Grantobiorcy na rzecz lokalnej społeczności**

**Opis kryterium**

Preferuje granty realizowane przez podmioty aktywnie działające w środowisku lokalnym na rzecz ogółu lub konkretnej grupy mieszkańców i najlepiej znających potrzeby społeczności lokalnej.

**Punktacja**

*(maksymalnie 3 pkt, punkty nie sumują się)*

**3,00 pkt** — wykazano 3 inicjatywy grantobiorcy, które muszą zostać potwierdzone np. umową, zdjęciami, plakatem, wpisem na stronie internetowej lub w mediach społecznościowych.

**1,00 pkt** — wykazano 1-2 inicjatywy grantobiorcy, które muszą zostać potwierdzone np. umową, zdjęciami, plakatem, wpisem na stronie internetowej lub w mediach społecznościowych,

**0,00 pkt** – grantobiorca nie wykazał inicjatyw i/lub nie przedstawił potwierdzenia ich realizacji.

**3. Typ Wnioskodawcy**

**Opis kryterium**

Preferuje się grantobiorców będących organizacjami pozarządowymi (NGO)

**Punktacja**

*(maksymalnie 2 pkt)*

**2,00 pkt** – grant jest realizowany przez NGO,

**0,00 pkt** – grant nie jest realizowany przez NGO.

**4. Siedziba lub oddział Grantobiorcy**

**Opis kryterium**

Preferuje granty, w których grantobiorca na dzień składania wniosku o powierzenie grantu posiada siedzibę lub oddział na obszarze objętym LSR od co najmniej 3 lat.

**Punktacja**

*(maksymalnie 3 pkt)*

**3,00 pkt** — wraz z wnioskiem o powierzeniu grantu przedstawiono dokument potwierdzający ten fakt,

**0,00 pkt** Wnioskodawca nie spełnia kryterium lub/i nie przedstawił dokumentu potwierdzającego

## 5. Wsparcie osób z niepełnosprawnościami

### Opis kryterium

Preferuje granty wspierające osoby z niepełnosprawnościami.

### Punktacja

(maksymalnie 3 pkt)

**3,00 pkt** — w opisie rekrutacji uczestników do grantu uwzględniono, że zostaną przyznane dodatkowe punkty dla osób z niepełnosprawnościami,

**0,00 pkt** — Uczestnikami grantu nie są osoby z niepełnosprawnościami.

## Podsumowanie oceny/minimalna liczba punktów

**13,00pkt.** - maksymalna ilość punktów. **3,90 pkt (30% z max.)**- minimum punktowe

  
**PRZEWODNICZĄCY RADY**  
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania  
"Ziemia Pszczyńska"  
Marcin Kędziór



**Wniosek o powierzenie grantu**

<b>WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU</b> w ramach projektu grantowego Poddziałanie .....	
<b>Nazwa LGD</b>	
<b>Tytuł grantu</b>	
Potwierzenie przyjęcia przez LGD /data, pieczęć i podpis/	
Znak sprawy w LGD	..... (szt.)
Liczba dokumentów dołączonych przez Grantobiorcę	

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

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

**II. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY**

<b>II.1. Rodzaj Grantobiorcy</b>	
1 Osoba fizyczna	<input type="checkbox"/> osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą
2 Osoba prawna	<input type="checkbox"/> jednostka sektora finansów publicznych
	<input type="checkbox"/> powiat
	<input type="checkbox"/> gmina
	<input type="checkbox"/> związek JST
	<input type="checkbox"/> stowarzyszenie JST
	<input type="checkbox"/> jednostka organizacyjna JST
	<input type="checkbox"/> inna JSFP
	.....
	<input type="checkbox"/> kościół / związek wyznaniowy
	<input type="checkbox"/> spółdzielnia
	<input type="checkbox"/> stowarzyszenie rejestrowe
	<input type="checkbox"/> związek stowarzyszeń
	<input type="checkbox"/> fundacja
	<input type="checkbox"/> inna osoba prawna
3 Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	<input type="checkbox"/> wspólnota mieszkaniowa
	<input type="checkbox"/> stowarzyszenie zwykłe
	<input type="checkbox"/> inna JONOP
4 Inny podmiot	

**III.2. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy**

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

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

### II.3. Adres Grantobiorcy (adres siedziby)

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

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

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

### II.5. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

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

### II.6 Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja

### III.7 Dane pełnomocnika Grantobiorcy (jeśli dotyczy)

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

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

Nazwa jednostki	
Adres siedziby jednostki:	
Województwo	Powiat
	Gmina

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

### III. CHARAKTERYSTYKA GRANTU

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

1) Cel grantu: (należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie Grantobiorca przystępując do realizacji grantu)	
2) Wskazanie zgodności grantu z celem / celami LSR określonymi w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów	
3) Wskazanie zgodności grantu z zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu	
4) Uzasadnienie zgodności grantu z kryteriami wyboru	
<b>III.2 Zgodność grantu z celami EFS+</b>	
1) Wskazanie zgodności grantu z celem / celami EFS+ określonymi w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów	
2) Uzasadnienie zgodności grantu z zasadami horyzontalnymi	

#### III.3 Zakres tematyczny grantu

1) Wyznaczenie zakresu tematycznego grantu	
--	--

### III.4. Opis grantu

1) Nazwa zadania <sup>1</sup>	
2) Termin realizacji zadania	OD: (dd-mm-rrrr) DO: (dd-mm-rrrr)
3) Miejsce realizacji zadania:	<input type="checkbox"/> Obszar LSR <input type="checkbox"/> Obszar poza LSR
4) Województwo	5) Powiat
	6) Gmina
7) Ulica	8) Nr domu
	9) Nr lokalu
	10) Miejscowość
11) Kod pocztowy	
12) Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania	
13) Odbiorcy zadania i sposób ich rekrutowania	
14) Szczegółowy opis zadania i harmonogram działań	
15) Opis współpracy z zaangażowanymi w zadanie partnerami (jeśli dotyczy)	
16) Opis promocji i upowszechniania informacji o planowanym zadaniu	
17) W jaki sposób zadanie jest dedykowane grupom docelowym wskazanym w ogłoszeniu o naborze	
18) Zadanie generuje dochód	TAK
	NIE
Jeśli tak, opisać z czego będzie uzyskiwany dochód i na jakie cele będzie on przeznaczony.	
19) Planowany termin złożenia wniosku o rozliczenie zadania/grantu (format mm-rr)	

### III.5. Wskaźniki realizacji dla grantu

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

### IV. PLAN FINANSOWY GRANTU

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

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

<sup>1</sup> W przypadku realizacji w ramach grantu więcej niż 1 zadania należy odrębnie powieścić informacje dla każdego z zadań planowanych w ramach grantu.

2. Kwalifikowalność VAT

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

3. Planowane koszty realizacji grantu:

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

4. Wnioskowana kwota grantu:

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

5. Prefinansowanie grantu:

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

V. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE GRANTU

Lp.	Wykazanie zakresu rzeczowego	Mierzalność rzeczowa		Koszty ogółem	W tym VAT	Uzasadnienie pokrycia kosztu i przyjętego poziomu ceny Parametry charakteryzujące przedmiot (w przypadku braku opisu na ofercie)
		Jednostka miary	Liczba			
1	2	3	4	5	6	7
<b>I. Koszty kwalifikowalne określone w § 17 ust.1 pkt 1-5 oraz 7-9 rozporządzenia 19.2</b>						
A						
1						
2						
...						
SUMA A						
B						
1						
2						
...						
SUMA B						
Suma I						
<b>II. Wartość wkładu niepieniężnego (pracy świadczonej nieodpłatnie)</b>						
Lp.	Wykazanie rodzaju świadczonej pracy	Liczba godzin świadczonej pracy	Liczba godzin świadczonej pracy	Wartość świadczonej pracy	Uzasadnienie rodzaju i przyjętej liczby godzin	
1						
2						
...						
Suma II						
<b>WARTOŚĆ GRANTU (Suma I + Suma II)</b>						















Załącznik nr 4 do procedury – Wzór karty oceny kryteriów wyboru grantobiorców w ramach EFS+  
Karta oceny kryteriów wyboru grantobiorców w ramach EFS+

Lp.	Kryterium	Opis	Punkcja	Propozycja oceny członka Rady		Ocena Rady	
				TAK	NIE	TAK	NIE
1	Korzystanie z doradztwa biura LGD	Preferuje granty, których wniośki o powierzenie grantu zostały osobiście skonsultowane przez grantobiorcę lub jego przedstawiciela w biurze LGD z uprawnionym pracownikiem LGD, na minimum 5 dni roboczych przed końcem trwania naboru, w którym złożono wniosek o powierzenie grantu.	..... pkt wniosek został skonsultowany w biurze LGD przed złożeniem wniosku o powierzenie grantu 0 pkt wniosek złożono bez konsultacji				
2	Działalność Grantobiorcy na rzecz lokalnej społeczności	Preferuje granty realizowane przez podmioty aktywnie działające w środowisku lokalnym na rzecz ogółu lub konkretnej grupy mieszkańców i najlepiej mających potrzeby społeczności lokalnej.	maksymalnie ..... pkt wykazano 1-2 inicjatywy grantobiorcy, które muszą zostać potwierdzone np. umową, zdjęciami, plakatem, wpisem na stronie internetowej lub w mediach społecznościowych. ..... pkt wykazano 3 inicjatywy grantobiorcy, które muszą zostać potwierdzone np. umową, zdjęciami, plakatem, wpisem na stronie internetowej lub w mediach społecznościowych				

Strona 1 z 2

3	Typ Wnioskodawcy	Preferuje się grantobiorców będących organizacjami pozarządowymi (NGO)	0 pkt	grantobiorca nie wykazał inicjatyw /lub nie przedstawił potwierdzenia ich realizacji grant jest realizowany przez NGO																	
4	Siedziba lub oddział Grantobiorcy	Preferuje granty, w których grantobiorca na dzień składania wniosku o powierzenie grantu posiada siedzibę lub oddział na obszarze objętym LSR od co najmniej 3 lat.	..... pkt	wraz z wnioskiem o powierzeniu grantu przedstawiono dokument potwierdzający ten fakt	0 pkt	grant nie jest realizowany przez NGO															
5.	Wsparcie osób z niepełnosprawnościami	Preferuje granty wspierające osoby z niepełnosprawnościami	..... pkt	Wnioskodawca nie spełnia kryterium lub/i nie przedstawił dokumentu potwierdzającego w opisie rekrutacji uczestników do grantu uwzględniono, że zostaną przyznane dodatkowe punkty dla osób z niepełnosprawnościami	0 pkt	Uczestnikami grantu nie są osoby z niepełnosprawnościami															
<b>SUMA PUNKTÓW</b>																					
Łączna maksymalna liczba punktów .....																					

Liczba punktów dla każdego kryterium zostanie określona przez Lokalną Grupę Działania na etapie ustalania Regulaminu naboru wniosków.

Strona 2 z 2



Załącznik nr 5 do Procedury – wzór wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu

### WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO

Dla Działania:
Nazwa LGD
Tytuł projektu grantowego

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

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

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

#### 2. DANE DOTYCZĄCE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

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

#### 3. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

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

#### 4. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

Ja niżej podpisany oświadczam, iż:

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

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

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

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

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

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

Miejscowość, data (dd-mm-rrrr)

Podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących Grantobiorcę/ppełnocnika



Fundusze Europejskie dla Śląskiego



Rzeczpospolita Polska

Definansowane przez Unię Europejską



Województwo Śląskie

Załącznik nr 1 - Sprawozdanie z realizacji grantu

<b>NAZWA GRANTOBIORCY</b>
<b>TYTUŁ PROJEKTU GRANTOWEGO</b>

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

6. Wskaźniki (wpisać wartości wskaźników produktu i rezultatu związanych z wykonaniem działań w ramach grantu)										
6.1. Wskaźniki produktu										
Lp.	Wskaźnik produktu - nazwa	Jedn. miary	Źródło weryfikacji	Wartość początkowa wskaźnika	Wartość wskaźnika wg umowy	Wartość osiągnięta w wyniku przeprowadzonych działań	Poziom osiągnięcia wskaźnika (w%)	Opis sposobu osiągnięcia wskaźnika		
1)										
2)										
...										
6.2. Wskaźniki rezultatu										
Lp.	Wskaźnik produktu - nazwa	Jedn. miary	Źródło weryfikacji	Wartość początkowa wskaźnika	Wartość wskaźnika wg umowy	Wartość osiągnięta w wyniku realizacji zadania	Poziom osiągnięcia wskaźnika (w%)	Opis sposobu osiągnięcia wskaźnika		
1)										
2)										
...										
7. Adres strony internetowej dokumentacji realizacji zadania (jeśli jest):										



Fundusze Europejskie dla Śląskiego



Rzeczpospolita Polska

Definansowane przez Unię Europejską



Województwo Śląskie

8. Informacje o napotkanych problemach

9. Dodatkowe informacje

**10. SZCZEGÓLNY OPIS Z REALIZACJI ZADANIA**  
**10.1. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI ZADANIA**

Lp.	Występowanie zakresu rzeczowego	Jedn. miary	Ilość/liczba wg umowy	Ilość/liczba wg rozliczenia	Kwota ogółem (w zł) <sup>1</sup>	Koszty wg umowy W tym VAT?	Kwota ogółem (w zł) <sup>2</sup>	W tym VAT?	Koszty wg rozliczenia W tym VAT?	Oddychanie (w %)
1.										
2.										
3.										
...										
<b>RAZEM</b>										

**11. WYKAZ FAKTUR LUB INNYCH DOKUMENTÓW O RÓWNOWĄCZEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ WYLICZENIA KWOTY GRANTU**

Lp.	Nr faktury/ dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data wystawienia	NIP wystawcy	Nazwa wystawcy	Nazwa wydatku	Opis w zestawieniu rzeczowo-finansowym	Data zapłaty	Sposób zapłaty	Numer konta kiegowego Grantobiorcy lub numer kodu rachunkowego	Kwota wydatków całkowitych	Kwota wydatków stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu
1												
2												
...												
<b>Razem</b>												

**12. Oświadczenie grantobiorcy**  
 Oświadczam, że informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z prawdą.

.....  
 Miejscowość, data (dd-mm-rrrr)

.....  
 podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących Grantobiorcę/poimowniczka

<sup>1</sup> Grantobiorca dla którego VAT jest kosztem stanowiącym podstawę wyliczenia kwoty grantu / kwalifikowalnym wpisuje kwotę brutto, Grantobiorca dla którego VAT jest kosztem niekwalifikowalnym wpisuje kwotę netto.  
<sup>2</sup> Należy wpisać kwotę VAT jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem stanowiącym podstawę do wyliczenia kwoty grantu / kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0,00.  
<sup>3</sup> Grantobiorca dla którego VAT jest kosztem stanowiącym podstawę wyliczenia kwoty grantu / kwalifikowalnym wpisuje kwotę brutto, Grantobiorca dla którego VAT jest kosztem niekwalifikowalnym wpisuje kwotę netto.  
<sup>4</sup> Należy wpisać kwotę VAT jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem stanowiącym podstawę do wyliczenia kwoty grantu / kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0,00.







Fundusze Europejskie dla Śląskiego



Rzeczpospolita Polska



Dofinansowane przez Unię Europejską



Województwo Śląskie

**WZÓR<sup>1</sup>**

Umowa nr ..... o powierzenie grantu

zawarta w dniu ..... w .....

w ramach

Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027

Priorytetu<sup>2</sup>: .....

Działania<sup>3</sup> .....

pomiędzy:

Stowarzyszeniem .....

zarejestrowanym pod numerem KRS: .....

NIP ....., REGON .....

z siedzibą: ul. ....

reprezentowanym przez<sup>4</sup>: .....

.....

zwanym dalej: **LGD**

a

.....

zarejestrowanym pod numerem KRS: .....

NIP ....., REGON .....

z siedzibą: .....

reprezentowany przez<sup>5</sup>: .....

.....

zwanym dalej: **grantobiorcą**

.....

Nazwa grantu: .....

Kwota Umowy: ..... PLN

Okres realizacji Umowy: .....

Miejsce wykonania grantu: .....

<sup>1</sup> Wzór obowiązujący wyłącznie w ramach realizacji instrumentu RLKS w FE SL 2021-2027 ze środków EFS+.

<sup>2</sup> Należy podać numer i nazwę priorytetu, w ramach którego będzie realizowany grant.

<sup>3</sup> Należy podać numer i nazwę działania, w ramach którego będzie realizowany grant.

<sup>4</sup> Należy podać imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję.

<sup>5</sup> Należy podać imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję.

Działając, w szczególności, na podstawie:

1. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wspierania Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L. 231/159 z 30.06.2021);

2. ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych w perspektywie finansowej 2021-2027 (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1079), zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”;

3. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylającego rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L. 231/21 z 30.06.2021);

4. ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 349), zwaną dalej ustawą o RLKS;

5. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. U. UE L. 119 z 4 maja 2016 r. wraz ze sprostowaniem z dnia 19.04.2018 r., zwanego dalej „RODO”.

Strony Umowy zgodnie postanawiają, co następuje:

§ 1

1. Ilekroć w Umowie jest mowa o:

- 1) **Danych osobowych** – należy przez to rozumieć dane w rozumieniu art. 4 pkt 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. U. UE. L. 119 z 4 maja 2016 r. zwanego dalej „RODO”;
- 2) **Grantie** – oznacza to, środki finansowe, które LGD powierza grantobiorcy na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach Działania..... z Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027;

- 3) **Grantobiorcy** – należy przez to rozumieć podmiot wybrany w drodze konkursu grantowego, któremu zostanie powierzony grant na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach Działania ..... z Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027;
- 4) **LGD** – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie.....
- 5) **Procedurze** - należy przez to rozumieć procedurę wyboru i oceny grantobiorców, wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitoringu i kontroli;
- 6) **Projekcie grantowym** – należy przez to rozumieć grant realizowany w ramach odpowiedniego Działania przez grantobiorcę w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 służącą osiągnięciu celów LSR;
- 7) **Przetwarzaniu danych osobowych** - należy przez to rozumieć **operację** lub zestaw **operacji** wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania zadań wynikających z Umowy
- 8) **Umowie o powierzenie grantu** - należy przez to rozumieć umowę podpisywaną przez LGD oraz grantobiorcę, określającą warunki wykorzystania dofinansowania na realizację zadań wynikających z wniosku o powierzenie grantu;
- 9) **Wniosku o powierzenie grantu** – należy przez to rozumieć wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach Działania ..... z Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.

## § 2

1. Niniejsza umowa określa prawa i obowiązki stron związane z powierzeniem realizacji grantu w ramach Działania ..... z Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.
2. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej możliwość prawidłowej realizacji grantu oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem i potencjałem technicznym do jego wykonania.

## § 3

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadań w oparciu o wnioszek o udzielenie grantu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy. Realizacja grantu lub jego etapu obejmuje:
  - 1) wykonanie zakresu rzeczowego grantu, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym wniosku;
  - 2) wydatki w ramach grantu mogą być uznane za kwalifikowalne, jeśli zostały poniesione przez grantobiorcę w okresie od dnia rozpoczęcia realizacji projektu i nie później niż do dnia zakończenia realizacji projektu określonego we wniosku z zastrzeżeniem 30 dniowego terminu. Złożenie końcowego sprawozdania z realizacji grantu następuje w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji grantu;
  - 3) w przypadku niewykonania wskaźników, grantobiorca nie przedkłada do rozliczenia grantu. Zwrot środków wynikających z nierozliczenia grantu następuje na rachunek LGD w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji grantu bez odsetek. W przypadku niedokonania zwrotu w ww. terminie, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia zwrócenia nierozliczonego grantu;
  - 4) poniesienie przez grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych grantu zgodnie z wnioskiem o udzielenie grantu, najpóźniej do dnia złożenia ostatecznego rozliczenia grantu;
  - 5) udokumentowanie wykonania grantu w zakresie rzeczowym i finansowym;
  - 6) uzyskanie wymaganych przepisami prawa opinii, zaświadczeń, pozwoleń, uzgodnień lub decyzji związanych z realizacją grantu.
2. Grantobiorca zobowiązuje do realizacji grantu pn. ....
3. Celem realizacji grantu jest:
 

.....

.....
4. Grantobiorca zobowiązuje się w ramach realizacji grantu do:
  1. realizacji następujących zadań:
    - a) .....
    - b) .....
    - c) .....
    - d) .....

2. osiągnięcia następujących wskaźników<sup>6</sup>:

- a) Wspierane strategie rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;
- b) Ludność objęta projektami w ramach strategii zintegrowanego rozwoju terytorialnego;
- c) .....
- d) .....

3. monitorowania następujących wskaźników:

- a) Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
- b) Liczba objętych wsparciem mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym spółdzielni i przedsiębiorstw społecznych);
- c) Liczba objętych wsparciem podmiotów administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym;
- d) Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie;
- e) Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie;
- f) Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie;
- g) Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie;
- h) Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie;
- i) Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami.

4. Grantobiorca nie może dopuszczać się działań lub zaniedbań noszących znamiona dyskryminacji pośredniej lub bezpośredniej, w szczególności ze względu na takie cechy jak: płeć, rasa, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną. Działania realizowane w ramach grantu dostępne będą dla społeczeństwa bez dyskryminacji ze względu na przywołane powyżej cechy, a sama treść grantu nie będzie dyskryminacyjna. Grantobiorca ma obowiązek zapewnienia wszystkim osobom jednakowego dostępu do m.in. informacji, produktów, usług, infrastruktury. Różnicowanie w traktowaniu osób ze względu na obiektywnie uzasadnione przyczyny (tzw. działania pozytywne) nie stanowi przypadku dyskryminacji.

5. Zadania w ramach grantu zostaną zrealizowane na obszarze<sup>8</sup>

w terminie<sup>9</sup>

§ 4

1. Grantobiorcy zostały przyznane środki finansowe, na podstawie złożonego wniosku o powierzenie grantu na warunkach określonych w umowie, w wysokości..... zł, słownie złotych: .....
2. Środki finansowe będą przekazane w dwóch transzach:
  - 1) pierwsza transza w terminie 14 dni od podpisania umowy o powierzeniu grantu i dostarczenia podpisanego weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową - w wysokości.....zł, słownie złotych: ....., jednak nie więcej niż 80 % przyznaných środków na realizację grantu określonych w ust. 1,
  - 2) druga transza po realizacji grantu i poprawnym złożeniu „Wniosku o rozliczenie grantu” – w wysokości ....., jednak nie więcej niż 20 % przyznaných środków na realizację grantu.
3. Grant lub jego transze przekazywane będą grantobiorcy na wskazany przez niego rachunek bankowy, który grantobiorca zobowiązany jest złożyć w LGD przed podpisaniem umowy.
4. Ostateczne rozliczenie otrzymanych środków finansowych nastąpi wraz ze złożeniem sprawozdania finansowego i merytorycznego z realizacji grantu w formie „Wniosku o rozliczenie grantu”.
5. Grantobiorca zobowiązuje się/ nie zobowiązuje się<sup>10</sup> do zaangażowania finansowego wkładu własnego na zasadach określonych w Procedurze w wysokości ....., zł, słownie złotych: .....
6. Grantobiorca zobowiązuje się/ nie zobowiązuje się<sup>11</sup> do zaangażowania niefinansowego wkładu własnego na zasadach określonych w Procedurze w wysokości ....., zł, słownie złotych: .....
7. Koszty administracyjne grantu ponoszone w ramach realizacji grantu nie mogą przekroczyć 10 % pozostałych kosztów kwalifikowalnych grantu służących bezpośrednio realizacji celu grantu.

<sup>6</sup> Każdorazowo należy określić wartość dla danego wskaźnika, która powinna być osiągnięta przez grantobiorcę w wyniku realizacji grantu.

<sup>7</sup> Każdorazowo należy określić wskaźnik/-i produktu wraz z podaniem wartości, które powinny być osiągnięte przez Grantobiorcę w wyniku realizacji grantu

<sup>8</sup> Należy wpisać nazwy gmin obszaru LSR, na których będzie realizowany grant

<sup>9</sup> Należy wpisać termin realizacji grantu

<sup>10</sup> Skreślić jeśli nie dotyczy.

<sup>11</sup> Skreślić jeśli nie dotyczy.

8. Wydatki w ramach cross-finansingu, o których mowa w Wybycznych kwalifikowalności<sup>12</sup>, nie mogą przekroczyć 15 % wydatków wskazanych w ust. 1.

#### § 5

1. Podstawą wydatkowania środków w ramach umowy jest wniosek o udzielenie grantu będący załącznikiem nr 1 niniejszej do umowy, pod rygorem nieważności/zwrotu środków i muszą zostać wydatkowane zgodnie z zapisami Procedury.
2. W toku realizacji grantu dopuszcza się, bez konieczności powiadomienia LGD, wprowadzanie zmian w zestawieniu rzeczowo - finansowym we wniosku o udzielenie grantu w zakresie przesunięć pomiędzy poszczególnymi wydatkami do wysokości 10 % pod warunkiem rzetelnego i merytorycznego uzasadnienia przez grantobiorcę takich przesunięć. Prawidłowość z tym związana, oceniania będzie na etapie monitoringu, a także podczas rozliczenia końcowego grantu, pod rygorem zwrotu środków, nieprawidłowo wydatkowanych.
3. Wszelkie zmiany wykraczające poza wyżej opisane, wymagają zgody LGD, a w przypadku istotnych zmian w zakresie udzielanego wsparcia w ramach grantu (mających wpływ przed wszystkim na osiągnięte wartości wskaźników) zawarcia aneksu do umowy, w tym wprowadzanie nowych pozycji budżetowych.
4. Środki finansowe na realizację grantu, które nie zostaną wykorzystane w okresie trwania umowy, podlegają zwrotowi w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji grantu. Niewykorzystane środki należy zwrócić na konto bankowe LGD o numerze: ..... Bank
5. W przypadku stwierdzenia przez LGD faktu, że realizacja grantu znacznie odbiega od umowy, a w szczególności wydatkowanie przewidzianych w niej środków w sposób istotny odbiega od zestawienia rzeczowo – finansowego we wniosku o udzielenie grantu stanowiącego załącznik 1 niniejszej umowy, całość przekazanych środków na realizację grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania tej kwoty do dnia zwrotu, musi zostać zwrócona przez grantobiorcę w terminie nie dłuższym niż 14 dni na konto bankowe LGD wskazane w ust. 4.
6. Grantobiorca przy wydatkowaniu środków na realizację grantu, kieruje się zapisami Procedury, pod rygorem zwrotu całości przyznaných środków.
7. Odsetki bankowe od przekazanych grantobiorcy transz dofinansowania podlegają zwrotowi na rachunek LGD, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, najpóźniej do 30 dni po zakończonej realizacji grantu. W tytule

<sup>12</sup> Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (wydawane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrozeniowej).

przelewu grantobiorca wskazuje numer umowy o powierzenie grantu oraz tytuł zwrotu.

#### § 6

1. Grantobiorca jest posiadaczem rachunku bankowego<sup>13</sup> ..... na które będą przekazane środki finansowe na realizację grantu.
  2. Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się do jego utrzymania nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z LGD, wynikających z Umowy.
  3. W przypadku zmiany rachunku bankowego grantobiorca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować LGD, co będzie skutkowało zawarciem aneksu do umowy o powierzeniu grantu.
  4. Grantobiorca w trakcie realizacji grantu zobowiązany jest do osiągnięcia celu grantu, a w przypadku zadań inwestycyjnych jego zachowania przez okres 5 lat od dnia przekazania ostatecznej płatności.
- #### § 7
1. Grantobiorca jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu grantu przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym (w szczególności z załącznikiem IX Komunikacja i Widoczność) oraz zgodnie z Wyciągiem z zapisów Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021- 2027 w zakresie informacji i promocji.
  2. W okresie realizacji grantu, grantobiorca jest zobowiązany do:
    - 1) umieszczenia w widocznym miejscu znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy – wyłącznie w wersji pełnokolorowej), znaku Unii Europejskiej i znaku granicznego Województwa Śląskiego na:
      - a. wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących grantu, w tym targach, szkoleniach, briefingach prasowych, spotach reklamowych itp.,
      - b. wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produktach drukowanych i cyfrowych) przekazywanych do wiadomości publicznej,
      - c. wszystkich dokumentach i materiałach przeznaczonych dla osób i podmiotów uczestniczących w grantcie,

<sup>13</sup> Należy wpisać nazwę banku i nr konta bankowego.

- d. wszelkich produktach, sprzęcie, pojazdach, aparaturze itp., które powstały lub zostały zakupione ze środków Unii Europejskiej, poprzez umieszczenie na nich trwałego oznakowania w postaci naklejek. Na naklejkach nie umieszcza się znaku graficznego województwa śląskiego.
- 2) umieszczenia w widocznym miejscu realizacji grantu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza informującego o otrzymaniu dofinansowania z Funduszy Europejskich.
- 3) umieszczenia krótkiego opisu grantu na stronie internetowej grantobiorcy, jeśli ją posiada i w jego mediach społecznościowych. Jeśli grantobiorca nie posiada profilu w mediach społecznościowych, jest zobowiązany do jego założenia. Opis musi zawierać:
- tytuł grantu lub jego skróconą nazwę (maksymalnie 150 znaków),
  - podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej, czyli: znak Funduszy Europejskich, znak banw Rzeczypospolitej Polskiej i znak Unii Europejskiej,
  - zadania, działania, które będą realizowane w projekcie (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),
  - grupy docelowe (do kogo skierowany jest grant, kto z niego skorzysta),
  - cel lub cele grantu,
  - efekty, rezultaty grantu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),
  - wartość wkładu Funduszy Europejskich,
  - wysokość wkładu Funduszy Europejskich,
  - hasztagi: #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie.
- 4) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach grantu.
3. Każdorazowo na prośbę LGD grantobiorca jest zobowiązany do zorganizowania wspólnego wydarzenia informacyjno-promocyjnego dla mediów (np. briefingu prasowego, konferencji prasowej).
4. Jeśli grantobiorca realizuje granty, w których przewidziany jest udział uczestników grantu<sup>14</sup>, zobowiązany jest on do rzetelnego i regularnego wprowadzania aktualnych danych do wyszukiwarki wsparcia dla potencjalnych uczestników grantów, dostępnej na Portalu Funduszy Europejskich.
5. Grantobiorca zobowiązuje się stosować przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub

dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (jeśli dotyczy).

6. W przypadku niestosowania się do obowiązków informacyjnych i promocyjnych, nałożonych na grantobiorcę umową o powierzenie grantu, LGD pisemnie wezwie grantobiorcę do uregulowania swoich zobowiązań – podjęcia działań zaradczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu.
7. W przypadku braku wykonania przez grantobiorcę działań zaradczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu LGD dokona pomniejszenia wsparcia z Funduszy dla grantu do wartości maksymalnie 3 % wsparcia, zgodnie z wykazem pomniejszenia stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.
8. Grantobiorca zobowiązuje się do uzyskania majątkowych praw autorskich w przypadku stworzenia przez osobę trzecią utworów<sup>15</sup> związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, prezentacje multimedialne nt. grantu), które powstały w ramach grantu.
9. Każdorazowo, na wniosek IK UP16, IZ FE SL, IP FE SL-WUP i unijnych instytucji lub organów i jednostek organizacyjnych, grantobiorca zobowiązuje się do udostępnienia tym podmiotom utworów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, prezentacje multimedialne nt. grantu) powstałych w ramach grantu.
10. Na wniosek IK UP, IZ FE SL i/lub unijnych instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych grantobiorca zobowiązuje się do udzielenia tym podmiotom nieodpłatnej i niewyłącznej licencji, do korzystania z utworów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, prezentacje multimedialne nt. grantu) powstałych w ramach grantu.
11. Znaki graficzne oraz obowiązkowe wzory tablic, plakatów i naklejek są określone w Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027 i dostępne na stronie [funduszeue.slaskie.pl](https://funduszeue.slaskie.pl) w dziale „Poznaj zasady promowania projektu”.

§ 8

1. Przy przetwarzaniu danych osobowych strony przestrzegają zasad wskazanych w RODO, ustawie o ochronie danych osobowych oraz ustawie wdrożeniowej.
2. Strony oświadczają, że przetwarzanie danych osobowych udostępnionych drugiej stronie Umowy dokonywane będzie przez każdą ze Stron jako administratora danych osobowych w celu realizacji Umowy.

<sup>15</sup> W rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o Prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2509)  
<sup>16</sup> Instytucja ds. koordynacji wdrożeniowej umowy partnerstwa w obszarze informacji i promocji (IK UP).

3. Grantobiorca jest samodzielnym administratorem, który udostępni dane osobowe innym administratorom według właściwości.
  4. W niezbędnym zakresie dane osobowe, o których mowa w ust. 1 będą przekazywane LGD, w szczególności na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, do celów dotyczących realizacji zadań LGD związanych z dofinansowaniem projektu grantowego z przepisami prawa.
  5. Szczegółowy zakres przekazywanych danych osobowych, o których mowa w ust. 3 określony jest w art. 87 ust. 2 ustawy wdrożeniowej oraz dokumentach programowych, stanowiących procedury dokonywania wydatków związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich, o których mowa w artykule 184 ustawy o finansach publicznych.
  6. Grantobiorca jako odrębny administrator danych osobowych w rozumieniu RODO, zobowiązany jest do wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec podmiotów oraz osób biorących udział w realizacji grantu.
  7. Grantobiorca jest zobowiązany do wykonywania i udokumentowania, również w imieniu LGD, obowiązku informacyjnego wobec osób, których dane pozyskuje, mając na uwadze zasadę rozliczalności, o której mowa w art. 5 ust. 2 RODO. Grantobiorca zapewnia, że obowiązek, o którym mowa w zdaniu pierwszym jest wykonywany również przez podmioty, którym powierza realizację zadań w ramach grantu.
  8. Obowiązek, o którym mowa w ust. 6 względem LGD jest wykonywany w oparciu o formularz klauzuli informacyjnej stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej umowy. Zmiana formularza klauzuli informacyjnej nie powoduje konieczności aneksowania niniejszej umowy.
  9. Grantobiorca umożliwi zapoznanie się i dostęp do informacji dotyczących przetwarzania przez IZ FESL danych osobowych przedstawicieli grantobiorcy, osoby uprawnionej zarządzającej grantem, które są dostępne na stronie internetowej [https://funduszeue.slaskie.pl/czytaj/dane\\_osobowe\\_FESL](https://funduszeue.slaskie.pl/czytaj/dane_osobowe_FESL).
- § 9
10. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli lub audytowi prowadzonym przez LGD lub inne uprawnione podmioty, o których mowa w art. 25 ust. 1 i 2 ustawy wdrożeniowej w zakresie prawidłowości realizacji grantu.
  2. Kontrole mogą być przeprowadzane od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu do dnia, o którym mowa w § 10 ust.1.
  3. Kontrola może zostać przeprowadzona w siedzibie grantobiorcy, w siedzibie LGD, w siedzibie IZ/IP FESL, jak i w każdym miejscu związanym z realizacją grantu. Kontrole w miejscu realizacji grantu mogą być prowadzone w formie wizyt monitoringowych.

4. Kontrole, o których mowa powyżej, realizowane są na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Z uwagi na formę rozliczenia grantu, nie jest wymagane wcześniejsze zawiadomienie grantobiorcy o planowanych czynnościach kontrolnych.
5. W przypadku grantów dokumenty finansowo-księgowe nie podlegają weryfikacji przez LGD lub inne uprawnione podmioty. W tym przypadku sprawdzeniu podlegają dokumenty wskazane w umowie o powierzenie grantu potwierdzające wykonanie wskaźników.
6. Grantobiorca zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją grantu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków oraz zapewnienia dostępu do pomieszczeń i terenu realizacji grantu, dostęp do związanych z grantem systemów teleinformatycznych i udziela wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji grantu. Grantobiorca zobowiązuje się do przedstawienia kontroli wszelkich dokumentów i udzielenia wyjaśnień we wskazanym terminie pod rygorem uznania, iż odmówił on poddania się kontroli.
7. Grantobiorca zobowiązuje się sporządzić i zamieścić na swojej stronie internetowej, o ile taka istnieje, szczegółowy harmonogram udzielania wsparcia, zawierający rodzaj formy wsparcia (np. szkolenia, seminaria, warsztaty, festyny, etc.), miejsce prowadzenia formy wsparcia, termin, godziny oraz ilość uczestników. Harmonogramy udzielanych w granie form wsparcia należy przedkładać do LGD drogą elektroniczną w terminie do 20-tego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym udzielane będzie wsparcie. W przypadku istotnych zmian w zakresie udzielanego wsparcia (dotyczących przede wszystkim daty i miejsca planowanej formy wsparcia), grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznej aktualizacji harmonogramu i przedłożenia go LGD oraz dokonania aktualizacji harmonogramu zamieszczonego na stronie internetowej.
8. Przeprowadzenie przez LGD lub inny uprawniony podmiot bezprzedmiotowej kontroli/wizyty monitoringowej, zaplanowanej w oparciu o nieaktualny harmonogram może spowodować obciążenie grantobiorcy kosztami delegacji służbowej pracowników LGD lub innego podmiotu uprawnionego do prowadzenia kontroli.
9. W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych LGD lub inny uprawniony podmiot, o którym mowa w ust. 1, może wydać zalecenia pokontrolne lub rekomendacje, a grantobiorca jest zobowiązany w wyznaczonym terminie do przekazania informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych, wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach naprawczych lub przyczynach ich niepodjęcia.
10. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust.1 niniejszego paragrafu mogą prowadzić do uznania kwot za niekwalifikowalne.

11. W okresie realizacji grantu oraz w okresie wskazanym w § 10 grantobiorca zobowiązuje się do:
- 1) przechowywania całej dokumentacji;
  - 2) niezwłocznego informowania o każdej kontroli przeprowadzonej w zakresie prawidłowości realizacji grantu przez inne uprawnione podmioty;
  - 3) przekazywania do LGD skanów informacji pokontrolnych oraz załączników kontrolnych lub innych równoważnych dokumentów sporządzonych przez instytucje kontrolujące, jeżeli wyniki kontroli dotyczą grantu, w terminie do 7 dni od dnia otrzymania tych dokumentów.
12. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania LGD o zmianie swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy.
13. Grantobiorca zobowiązuje się prowadzić i przesyłać LGD dokumentację zdjęciową i/lub audiowizualną z realizacji grantu wraz z pisemną zgodą autora na zamieszczanie materiałów w publikacjach i artykułach dotyczących promowania grantu.

#### § 10

1. Grantobiorca zobowiązuje się przechowywać dokumentację dotyczącą grantu przez okres:
  - a) pięciu lat począwszy od 31 grudnia roku, w którym LGD dokonał ostatniej płatności na rzecz grantobiorcy, przy czym LGD może przedłużyć ten termin na dalszy czas oznaczony, informując o tym grantobiorcę odrębnym pismem.
2. Bieg okresów, o których mowa w ust. 1, jest wstrzymywany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na wniosek Komisji Europejskiej.
3. Przyjmuje się, że miejscem przechowywania dokumentów związanych z realizowanym grantem jest siedziba grantobiorcy wskazana w formularzu wniosku oraz w formularzu wniosku o rozliczenie grantu.
4. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów, o których mowa w ust. 2 oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez grantobiorcę działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1, zobowiązuje się on niezwłocznie poinformować LGD o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowanym grantem.

#### § 11

1. Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia Wniosku o rozliczenie grantu wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi realizację zadań i poniesienie kosztów w ramach grantu po zakończeniu realizacji całości grantu – w terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji grantu.

2. Grantobiorca zobowiązuje się do przedkładania wraz z Wnioskiem o rozliczenie grantu, o którym mowa w ust. 1, informacji o wszystkich uczestnikach projektu, stosując regulacje wynikające z RODO.
3. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży Wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia Wniosku o rozliczenie grantu wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin. Złożenie Wniosku o rozliczenie grantu w dodatkowym wyznaczonym terminie nie wymaga zmiany niniejszej umowy.
4. Dokumentami potwierdzającymi realizację zadań i poniesienie kosztów w ramach grantu są w szczególności: protokoły odbioru, listy obecności uczestników na zajęciach/warsztatach/ konferencjach, itd., zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia, licencje.
5. Oryginały dokumentów po wykonaniu kopii i poświadczeniu ich za zgodność z oryginałem zostaną zwrócone grantobiorcy najpóźniej po zatwierdzeniu Wniosku o rozliczenie grantu.

#### § 12

1. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia jego złożenia.
2. Weryfikacja Wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji grantu lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej oraz prawidłowości realizacji i finansowania grantu lub jej etapu.
3. LGD może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia Wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni kalendarzowych.
4. Termin, o którym mowa w ust. 1 ulega zawieszeniu:
  - a) w przypadku, o którym mowa w ust. 3 – do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi;
  - b) w przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o płatność prowadzona jest kontrola grantu lub w związku ze złożonym Wnioskiem o rozliczenie grantu LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę grantu – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.
5. Koszty kwalifikowalne grantu będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych oraz nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego we wniosku o udzielenie grantu.

6. W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne grantu w ramach danego etapu, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do Wniosku o rozliczenie grantu, będą niższe lub wyższe o nie więcej niż 10 % niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym we wniosku o udzielenie grantu stanowiącym załącznik do umowy, wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, bez konieczności składania wyjaśnień.

7. W przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne grantu, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do Wniosku o rozliczenie grantu, będą wyższe lub niższe o więcej niż 10 % niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym wniosku o udzielenie grantu stanowiącym załącznik do umowy, przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te mogą być uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, jeżeli LGD na podstawie pisemnych wyjaśnień Grantobiorcy uzna za uzasadnione przyczyny tych zmian.

8. Po zweryfikowaniu Wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków i wkładu własnego została zatwierdzona. Zmiana wysokości kosztów kwalifikowalnych, jaka nastąpiła w wyniku weryfikacji Wniosku o rozliczenie grantu, nie wymaga zmiany niniejszej umowy.

#### § 13

1. Umowa może zostać rozwiązana przez LGD po uprzednim pisemnym zawiadomieniu grantobiorcy z jednej z następujących przyczyn:
- 1) niewykonania zobowiązań: LGD może rozwiązać umowę, jeżeli grantobiorca z jakiegokolwiek przyczyn nie wykonuje lub odmawia realizacji grantu w zakresie opisanym we wniosku na realizację grantu i na zasadach określonych w umowie, bądź realizuje ją niezgodnie z postanowieniami umowy i po przekazaniu przez LGD grantobiorcy pisemnego wezwania określającego wady powstałe po stronie grantobiorcy nie usunie tych wad w ciągu 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zawiadomienia;
  - 2) wykorzystania środków finansowych na realizację grantu niezgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej umowie oraz we wniosku o powierzenie grantu;
  - 3) przekazania przez grantobiorcę części lub całości środków finansowych na realizację grantu osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
  - 4) nieprzedłożenia przez grantobiorcę Wniosku o rozliczenie grantu w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez grantobiorcę monitoringu i kontroli lub niewykonania zaleceń pokontrolnych;

- 6) złożenia przez grantobiorcę podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę grantu;
  - 7) wykluczenia grantobiorcy z możliwości otrzymania wsparcia;
  - 8) rozwiązania umowy przez Samorząd Województwa Śląskiego z LGD na realizację projektu grantowego<sup>17</sup> pn. ...., która jest podstawą do zawarcia umowy pomiędzy LGD, a grantobiorcą. LGD poinformuje grantobiorcę o takim rozwiązaniu natychmiast po otrzymaniu wypowiedzenia od Samorządu Województwa Śląskiego.
2. Rozwiązanie umowy następuje niezwłocznie po stwierdzeniu zaistnienia co najmniej jednej z okoliczności określonych w ust. 1.
3. W przypadku rozwiązania umowy z grantobiorcą, LGD zastrzega sobie prawo do ogłoszenia naboru uzupełniającego na realizację zadania, na które umowa została rozwiązana, w celu wyłonienia nowego grantobiorcy.

#### § 14

1. Niezwłocznie po odstąpieniu od umowy z przyczyn określonych w § 13 lub rozwiązania umowy, LGD przystępuje do odzyskania środków już przekazanych grantobiorcy. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu otrzymanych środków w terminie nie dłuższym niż 14 dni wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania tej kwoty do dnia zwrotu.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym § 13 grantobiorca ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części projektu, z zastrzeżeniem ust. 3. W pozostałym zakresie środki podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowej liczonymi od daty przekazania środków.
3. Za prawidłowo zrealizowaną część grantu należy uznać część grantu, w której grantobiorca osiągnie co najmniej 50% założonych we wniosek o udzielenie grantu wskaźników. W przeciwnym przypadku grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.
4. W przypadku, gdy grantobiorca realizuje grant niezgodnie z umową wówczas zobowiązany jest do zwrotu przyznanej kwoty pomocy, w terminie 14 dni od dnia rozwiązania umowy na realizację grantu.
5. W przypadku niedokonania przez grantobiorcę zwrotu środków zgodnie z ust. 1-4, LGD stosuje przepisy zgodne z art. 207 ust. 9 UFP.

<sup>17</sup> Należy podać tytuł projektu grantowego.



§ 15

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, grantobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanowione w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być mniejsza niż wysokość udzielonej pomocy.
2. W przypadku niewystąpienia przez grantobiorcę z wnioskiem o zwrot zabezpieczenia, LGD, po upływie 12 miesięcy od dnia ostatecznego rozliczenia grantu oraz po zweryfikowaniu spełnienia warunków rozliczenia umowy o powierzenie grantu, dokonuje komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia umowy.
3. LGD zwraca niezwłocznie grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
  - 1) rozwiązania umowy lub odstąpienia od umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy;
  - 2) odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy;
  - 3) zwrotu przez grantobiorcę otrzymanej pomocy.

§ 16

1. Po wygaśnięciu umowy grantobiorca zobowiązuje się korzystać z dóbr wytworzonych /lub nabytych ze środków finansowych przeznaczonych na realizację grantu, w tym z praw majątkowych do wartości niematerialnych i prawnych, jedynie w celach społecznie użytecznych, zgodnych z własnymi celami statutowymi.
2. Grantobiorca ponosi pełną odpowiedzialność wobec osób trzecich za swoje działania realizowane w ramach grantu oraz za odbiorców grantu, bez względu na formę finansowania tych działań tj. za działania finansowane z środków na realizację grantu lub z wkładu własnego.
3. Ewentualne szkody powstałe w wyniku realizacji grantu:
  - 1) grantobiorca zobowiązuje się naprawić z użyciem własnych zasobów, bez obciążania z tego tytułu LGD;
  - 2) nie rodzą postawy odszkodowawczej w stosunku do LGD, grantobiorcy nie przysługują żadne roszczenie z tego tytułu od LGD.

§ 17

1. Każda ze stron zobowiązuje się do pełnej współpracy z drugą stroną w celu zapewnienia należytego jej wykonania.
2. Strony ustalają, że przedstawicielami w toku realizacji umowy będą:
  - 1) ze strony LGD - .....

2) ze strony grantobiorcy - .....

- 3) Strony zobowiązują się do powoływania na numer umowy oraz datę jej zawarcia w prowadzonej przez nie korespondencji.
- 4) Grantobiorca zobowiązuje się do wykorzystywania w procesie komunikacji z LGD Platformę ePUAP. Wykorzystanie ePUAP obejmuje co najmniej przesyłanie:
  - a) dokumentów dotyczących propozycji zmian wniosku;
  - b) sprawozdań z zachowania trwałości;
  - c) oryginałów wymaganych przez LGD dokumentów elektronicznych lub odzorowań cyfrowych (skanów) oryginałów dokumentów sporządzonych w wersji papierowej;
  - d) na wezwanie LGD wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją grantu, w terminie określonym w wezwaniu w tym również odzorowanych cyfrowo skanów dokumentów, w tym kopii dokumentów poświadczonych „za zgodność z oryginałem”;Przekazanie drogą elektroniczną dokumentów, o których mowa w pkt a)-d), nie zdejmuje z grantobiorcy obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.  
Przez przekazanie dokumentu w wersji elektronicznej rozumie się przesłanie dokumentu do LGD z wykorzystaniem platformy ePUAP. Dopuszcza się możliwość przekazywania dokumentów, o których mowa w pkt a)-d) w systemie IT LGD, o ile System IT LG spełniać będzie wymagania platformy ePUAP.
- 5) Wszelkie informacje przekazywane na mocy Umowy sporządzone będą na piśmie i będą doręczane osobiście lub przekazywane e-mailem, pocztą poleconą lub zwykłą:

1) Do LGD:

Stowarzyszenie .....

adres korespondencyjny:

ul. ....

Tel.: ....., E-mail: .....

2) Do grantobiorcy:

Nazwa: .....

adres korespondencyjny: .....

Tel./fax: ....., E-mail: .....

3. Grantobiorca ma prawo wskazać dodatkowe osoby do kontaktów z LGD w zakresie realizacji konkretnych zadań.

4. LGD oświadcza, że osoby wskazane przez niego jako osoby do kontaktu oraz osoby upoważnione do reprezentowania grantobiorcy wyraziły zgodę na udostępnienie ich danych osobowych oraz na ich przetwarzanie w celach realizacji Umowy, w tym na udostępnienie ich innym podmiotom w granicach niezbędnych do realizacji umowy. Grantobiorca zobowiązuje się do dostarczenia LGD (najpóźniej na 14 dni kalendarzowych po podpisaniu umowy), pisemnych oświadczeń wyżej wymienionych osób.
5. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych, o której mowa w punkcie powyżej przez którąkolwiek z osób tam wymienionych jest ważną przyczyną, która może być podstawą rozwiązania umowy przez LGD.

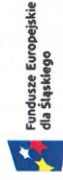
#### § 18

1. Wszelkie zmiany Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się zapisy Procedury i przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. W razie wystąpienia sporów powstałych w związku z realizacją umowy, Strony będą dążyć do polubownego ich rozwiązywania.
4. W przypadku braku możliwości polubownego rozwiązania sporu, zostanie on rozstrzygnięty przez sąd właściwy dla siedziby LGD.
5. Załącznik wymieniony w treści Umowy stanowi jej integralną część.
6. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpis i pieczęć osoby/osób upoważnionej/nich ze strony LGD

Podpis i pieczęć osoby/osób upoważnionej/nich ze strony grantobiorcy (w przypadku braku pieczęci imiennej, należy podpisać czytelnie, wskazując pełniąca funkcję)  
(Podpis składa/ją osoba/y upoważnione do składania oświadczeń woli przez grantobiorcę w sprawach majątkowych zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji)

1. Wniosek o udzielenie grantu
2. Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową
3. Oświadczenie grantobiorcy
4. Formularz klauzuli informacyjnej
5. Wzór wniosku o rozliczenie grantu



Załącznik nr 2 do umowy nr ..... z dn. .... - Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową

WEKSEL

....., dnia ..... Na .....

(miejscowość) (suma wekslowa)

Dnia ..... zapłać (zaplacimy) za ten weksel własny na zlecenie

..... sumę

bez protestu.

Płatny w .....

(czytelny podpis/-y wystawcy i pieczęć)

(imię i nazwisko/nazwa grantobiorcy) ..... dnia  
(miejscowość)

3. Imię i nazwisko: .....  
PESEL: .....

(adres) .....  
(NIP) .....  
DEKLARACJA  
DO WEKSŁA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)

Jako zabezpieczenie wykonania umowy o powierzenie grantu nr ..... z dnia  
..... na realizację grantu pt. ....  
.....

W załączeniu składam do dyspozycji  
.....  
wexsel niezupelny (in blanco) podpisany przeze mnie  
.....

przez osoby upowaznione do wystawienia wexsla w imieniu  
.....  
który .....

ma prawo wypelnić w każdym czasie w przypadku niedotrzymania przeze mnie / przez nas terminu  
splaty zobowiazania wobec .....

na sumę mojego / naszego całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, łącznie z odsetkami,  
kosztami i opłatami z jakiegokolwiek tytułu. ....

..... ma prawo opatrzyć ten wexsel datą  
płatności według swojego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, zawiadamiając mnie/nas  
listem poleconym pod adres wskazany w umowie lub późniejszych zawiadomieniach o zmianie adresu.  
List ten powinien być wysłany przynajmniej na siedem dni przed terminem płatności wexsla.

Jednocześnie zobowiązuję / zobowiązujemy się do informowania  
o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i  
na ostatni znany adres uważany będzie za skutecznie doręczony.

Zobowiązuję / zobowiązujemy się zapłacić sumę wexsłową na żądanie posiadacza wexsla jako  
pokrycie mojego długu wynikającego z umowy o powierzenie grantu nr ..... z dnia  
..... zawartej pomiędzy mną /nami a .....

Wexsel płatny będzie w miejscu wskazanym przez wierzyciela.  
.....  
(czytelny podpis wystawcy lub osób upowaznionych do wystawienia wexsla)

1. Dane osób upowaznionych do wystawienia wexsla:  
Imię i nazwisko: .....  
PESEL: .....

(podpis)  
.....  
2. Imię i nazwisko: .....  
PESEL: .....

(podpis)

(podpis)

(podpis)



Załącznik nr 3 do umowy nr ..... z dn. .... - Oświadczenie grantobiorcy

**OŚWIADCZENIE GRANTOBIORCY:**

W imieniu grantobiorcy, świadomy odpowiedzialności kamej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne, oświadczamy, że:

- zapoznałam/em/iłismy się i akceptuję/emy zapisy Umowy i deklaruję/emy jej przestrzeganie;
- jedynym właścicielem konta wskazanego w § 6 punkt 3 jest grantobiorca;
- grantobiorca posiada siedzibę na terenie obszaru LGD;

- realizacja grantu, jest zgodna z celami statutowymi grantobiorcy, a odbiorcami grantu są/będą mieszkańcy obszaru LGD;
- wszystkie przedłożone dokumenty, udzielone informacje oraz złożone oświadczenia zawarte w Umowie i załączniku do niej lub przekazane LGD przed zawarciem Umowy, w tym we „Wniosku o powierzenie grantu” są prawdziwe, aktualne i wiążące;
- nie zatailiśmy/am/iliśmy przed LGD jakichkolwiek informacji dotyczących sytuacji prawnej ani ekonomiczno-finansowej reprezentantów grantobiorcy, ani też innych informacji mogących mieć wpływ na zawarcie i realizację umowy;
- grantobiorca nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej na podstawie: - art. 207 ust. 4 UFP, art.12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2021 r. poz. 1745), - art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tekst jednolity: Dz.U. 2023 r. poz. 659).
- wobec reprezentantów grantobiorcy nie toczy się w dniu zawarcia Umowy postępowanie egzekucyjne ani zabezpieczające;
- nie będę/będziemy korzystali/i z innych środków publicznych w celu pokrycia kosztów kwalifikowalnych ponoszonych w związku z realizacją grantu, ani nie będę/będziemy wykorzystywali/wykorzystywali dofinansowania na pokrycie kosztów pokrywanych już z innych środków publicznych (zakaz podwójnego finansowania);
- zobowiązuję/my się do pełnego stosowania wszystkich właściwych przepisów prawa.

.....  
 Data, podpis i pieczęć osoby/osób upoważnionej/nych ze strony grantobiorcy  
 (w przypadku braku pieczętki imiennej, należy podpisać czytelnie, wskazując pełnioną funkcję)

(Podpis składa/ją osoba/ osoby upoważnione do składania oświadczeń woli przez grantobiorcę w sprawach majątkowych zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji)