

Załącznik do uchwały nr 17/2024
Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”
z dn. 17 września 2024 r.

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



SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ PIERWSZA - INFORMACJE WSTĘPNE	3
I. ZAKRES PROCEDURY	3
II. AKTY PRAWNE	3
III. OKREŚLENIA I SKRÓTY UŻYTE W PROCEDURZE	4
IV. ZASADY OGÓLNE	5
V. ZASADY SZCZEGÓLNE (dotyczą tylko projektu grantowego na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi).....	6
CZĘŚĆ DRUGA – PROCESY ZWIĄZANE Z WYBOREM I OCENĄ GRANTOBIORCÓW	8
I. PROCES PRZEPROWADZENIA KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW.....	8
1. ZASADY OGŁASZANIA KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW.....	8
2. PROCES PRZYGOTOWYWANIA, SKŁADANIA I WYCOFYWANIA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU	10
II. PROCES OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW.....	12
1. ZAPEWNIENIE BEZSTRONNOŚCI ORAZ BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW	12
2. WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKU /OCENA FORMALNA I MERYTORYCZNA W ZAKRESIE WARUNKÓW UDZIELENIA GRANTU.....	13
3. UZUPEŁNIENIA, WYJAŚNIENIA LUB UZYSKANIE DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO OCENY I WYBORU GRANTOBIORCY	15
4. PROCES PRZEPROWADZANIA WYBORU GRANTOBIORCÓW DO DOFINANSOWANIA	16
5. SPOSÓB USTALANIA KWOTY GRANTU	17
6. ODWOŁANIE I WYBÓR GRANTOBIORCÓW DO UDZIELENIA GRANTÓW	17
III. REALIZACJA ZADANIA, ROZLICZANIE, MONITORING I KONTROLA GRANTOBIORCÓW.....	20
1. REALIZACJA UMOWY O POWIERZENIE GRANTU	20
2. ROZLICZANIE REALIZACJI ZADAŃ PRZEZ GRANTOBIORCÓW.....	23
3. WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ - MONITORING, KONTROLA ORAZ SPRAWOZDAWCZOŚĆ GRANTOBIORCÓW.....	24
4. SPOSÓB ZABEZPIECZENIA SIĘ LGD PRZED NIEWYWIĄZANIEM SIĘ GRANTOBIORCÓW Z WARUNKÓW UMOWY O POWIERZENIE GRANTU.....	26
IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	26
WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	27

CZĘŚĆ PIERWSZA - INFORMACJE WSTĘPNE

I. ZAKRES PROCEDURY

1. Procedura obejmuje proces przeprowadzenia konkursu, oceny i wyboru grantobiorców (zwana dalej Procedurą), obejmuje tryb, zasady, warunki przeprowadzania konkursów, oceny i wyboru grantobiorców, podpisywania umów, przekazywania grantów, monitoringu i kontroli grantobiorców, a także rozliczania i wypłaty grantów finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW).
2. Procedura obowiązuje we wszystkich lokalnych grupach działania realizujących instrument Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (RLKS) w województwie śląskim.
3. Jeśli LGD zaplanowała w LSR projekty grantowe w zakresie smart village, powyższa procedura może mieć również zastosowanie, ze szczególnym uwzględnieniem zapisów dotyczących koncepcji smart village.
4. Niniejsza procedura odwołuje się do kryteriów wyboru grantobiorców, w tym koncepcji smart village, który stanowią osobne dokumenty.
5. Procedura ustalania lub zmiany kryteriów wyboru grantobiorców stanowi osobny dokument.
6. Procedura jest przejrzysta, niedyskryminująca, jawna i powszechnie dostępna dla wnioskodawców grantobiorców w formie elektronicznej na stronie internetowej LGD oraz w formie papierowej w siedzibie LGD.
7. Cała dokumentacja wytworzona w ramach realizacji Procedury przechowywana jest w danej LGD.

II. AKTY PRAWNE

1. **Rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
2. **Rozporządzenie 2021/2115** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013 (Dz. Urz. UE L 435 z 6.12.2021, str. 1–186, z późn.zm.);
3. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn.zm.);
4. **Ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 261 z późn. zm.);
5. **Ustawa ARiMR** - Ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz.U. z 2023 r. poz. 1199)



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

III. OKREŚLENIA I SKRÓTY UŻYTE W PROCEDURZE

1. **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”;
2. **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska” na lata 2023-2027;
3. **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;
4. **Zarząd LGD** – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”;
5. **Przewodniczący Rady** - Przewodniczący Rady LGD lub jego zastępca lub inna osoba wyznaczona zgodnie z Regulaminem Rady LGD;
6. **Biuro LGD** – biuro LGD stanowią pracownicy zatrudnieni w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”;
7. **ZW** – Zarząd Województwa Śląskiego, wykonujący zadania w zakresie RLKS wdrażanego ze środków EFRROW jako Instytucja Zarządzająca (art. 8 ust.1 pkt 2 Ustawy wdrożeniowej);
8. **PS WPR** - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
9. **Umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 14 ustawy RLKS;
10. **Harmonogram naboru wniosków** - Harmonogram planowanych naborów wniosków o przyznanie pomocy przyjęty przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”;
11. **Projekt grantowy** – operacja realizowana w ramach odpowiedniego zakresu wsparcia Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, w której LGD jako beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji przez grantobiorców;
12. **Grant** – środki finansowe powierzone grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy o powierzenie grantu, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;

13. **Koncepcje SV** - koncepcje inteligentnych wsi (koncepcje Smart Villages) – oddolne koncepcje rozwoju obszarów wiejskich w skali mikro mające na celu wypracowanie lub wdrożenie efektywnych i niestandardowych rozwiązań miejscowych problemów dzięki innowacyjnemu podejściu;
14. **Zadanie** - wyodrębniony zakres projektu grantowego służący osiągnięciu celu tego projektu, który ma być realizowany przez grantobiorcę zgodnie z umową o powierzenie grantu. Na jedno zadanie może być udzielony tylko jeden grant. W ramach zadania grantobiorca realizuje jedno lub więcej działań;
15. **Wnioskodawca** - podmiot publiczny albo prywatny, który wnioskuje o przyznanie grantu w konkursie ogłoszonym przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego,
16. **Grantobiorca** – wnioskodawca, któremu LGD powierzyła grant na podstawie umowy o powierzenie grantu;
17. **Grantobiorca rezerwowy** - wnioskodawca, który został wybrany do realizacji zadania ale ze względu na brak środków w danym konkursie, LGD nie powierzyła mu grantu, przy czym w przypadku zwolnienia się środków, grant może zostać mu udzielony;
18. **Konkurs** - konkurs na wybór grantobiorców ogłaszany przez LGD;
19. **Ogłoszenie** – ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców, o którym mowa w Wytycznych szczegółowych grantowych PS WPR;
20. **Dominanta** - to wartość, która pojawia się najczęściej w zbiorze ocen;
21. **Uchwała ws. oceny** - uchwała w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu do Wniosku o powierzenie grantu;
22. **Lista rankingowa** - lista grantobiorców, którym udzielono grantów, zadań pozytywnie ocenionych, które nie mieszczą się w limicie lub które otrzymały ocenę negatywną,
23. **Wniosek o powierzenie grantu (WoPG)** - wniosek o powierzenie grantu składany przez grantobiorcę do LGD w ramach otwartego konkursu na wybór grantobiorców na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, w terminie ogłoszonego konkursu na wybór grantobiorcy;
24. **Wniosek o rozliczenie grantu (WoRG)** - wniosek o rozliczenie grantu składany przez grantobiorcę do LGD po zakończeniu realizacji zadania;
25. **Umowa** – umowa o powierzenie grantu zawierana pomiędzy grantobiorcą a LGD, na podstawie której grantobiorca otrzymuje grant na realizację zadania obejmującego jedno lub kilka działań, wskazująca m.in. kwotę grantu i cel zadania, termin realizacji, rozliczenia, zobowiązania grantobiorcy, warunki wypłaty grantu, kontroli oraz monitoringu;
26. **System IT LGD** – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD.

IV. ZASADY OGÓLNE

1. LGD zawiera umowę z ZW na realizację projektu grantowego, o którym mowa w art. 17 ust. 4a ustawy RLKS.
2. LGD przeprowadza otwarty konkurs na wybór grantobiorców, a następnie dokonuje wyboru grantobiorców w ramach projektu grantowego.
3. Ocena i wybór grantobiorców powinna nastąpić w terminie do 100 dni od dnia zakończenia terminu przyjmowania wniosków o powierzenie grantu, wskazanego w ogłoszeniu o tym konkursie. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.
4. Wyboru grantobiorców dokonuje się na podstawie niniejszej procedury, ogłoszenia, kryteriów wyboru grantobiorców Regulaminu Rady.
5. Kwoty pomocy na projekt grantowy kształtują się w przedziałach 50 tys. zł – 500 tys. zł, (nie dotyczy projektu grantowego na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi).
6. LGD udziela grantu na realizację zadania na podstawie umowy.



7. LGD przeprowadza konkurs na wybór grantobiorców oraz dokonuje wyboru grantobiorców w systemie IT LGD gwarantującym bezpieczeństwo danych osobowych.
8. W korespondencji z wnioskodawcami oraz grantobiorcami stosuje się następujące formy komunikacji:
 - a. elektroniczna: e-mail lub system IT LGD lub ePUAP lub e-Doręczenia
 - b. tradycyjna - w formie papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego.Sposób komunikacji zostanie określony w Ogłoszeniu konkursu oraz umowie o powierzenie grantu.
9. Za datę doręczenia wnioskodawcy pisma za pomocą systemu IT LGD lub ePUAP lub e-Doręczenia uznaje się dzień:
 - a. potwierdzenia odczytania wezwania przez wnioskodawcę w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
 - b. następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.

V. ZASADY SZCZEGÓLNE (dotyczą tylko projektu grantowego na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi)

1. W przypadku projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji SV procedury wyboru i oceny grantobiorców uwzględniają jego specyfikę.
2. W przypadku projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji SV opracowany formularz wniosku o powierzenie grantu uwzględnia jego specyfikę, w tym formę grantu (koszt jednostkowy) i kwotę grantu oraz jego nieinwestycyjny charakter.
3. W przypadku projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji SV opracowany formularz umowy o powierzenie grantu uwzględnia jego specyfikę, w tym formę grantu (koszt jednostkowy) i kwotę grantu oraz jego nieinwestycyjny charakter. Ponadto umowa o powierzenie grantu w szczególności zawiera zobowiązania odnoszące się do jakości przygotowywanej koncepcji SV zapewniające możliwość wypłaty LGD pomocy na projekt grantowy w zgodzie z warunkami przyznania pomocy na projekt grantowy.
4. W przypadku projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji SV formularz wniosku o rozliczenie grantu uwzględnia jego specyfikę.
5. Kwota pomocy na projekt grantowy w zakresie koncepcji SV wynosi nie mniej niż 20 tys. zł – i nie więcej 500 tys. zł. W ramach projektu grantowego na realizację koncepcji SV planowane jest wykonanie co najmniej 5 zadań. Kwota grantu na koncepcję SV wynosi 4 tys. zł.
6. W przypadku projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji SV, zadaniem jest przygotowanie jednej koncepcji, która spełnia wymagania określone w PS WPR oraz wytycznych szczegółowych.
7. Przy wyborze grantobiorców w ramach projektów grantowych w zakresie przygotowania koncepcji SV, LGD premiuje w szczególności:
 - 1) jakość planowanego procesu przygotowania koncepcji SV z uwzględnieniem partycypacyjnego charakteru (udział lokalnej społeczności oraz rola sołtysa lub rady sołectkiej w tym procesie);
 - 2) liczbę partnerów;
 - 3) powiązanie wnioskodawcy z obszarem objętym koncepcją SV;
 - 4) potencjał organizacyjny;
 - 5) obszary po PGR, jeśli dotyczy;
 - 6) miejscowości poniżej 5 tys. mieszkańców."
8. Miejscem realizacji zadań jest obszar objęty koncepcją smart village zamieszkały przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców, który nie jest objęty inną koncepcją inteligentnej wsi, przy czym liczbę mieszkańców określa się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ogłoszono nabór wniosków o powierzenie grantów na podstawie wynikowych informacji statystycznych

- ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnionych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej.
9. Rozliczenie realizacji zadań przez grantobiorcę projektu grantowego smart village następuje po złożeniu do LGD wniosku o rozliczenie grantu, sprawozdania z jego realizacji wraz z opracowaną koncepcją smart village w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, wraz z wymaganymi dokumentami, potwierdzającymi prawidłową realizację zadania i poniesione koszty.
 10. W przypadku projektów grantowych na przygotowanie koncepcji SV pomoc wypłaca się, jeżeli dodatkowo każda koncepcja SV w ramach projektu grantowego, na którą udzielono grant:
 - 1) obejmuje obszar zamieszkały przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców, który nie jest objęty inną koncepcją SV, przy czym liczbę mieszkańców określa się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ogłoszono konkurs na wybór grantobiorców na podstawie wyników informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnionych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej;
 - 2) uwzględniła użycie technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych lub pozwala na lepszego wykorzystanie wiedzy;
 - 3) wykazuje korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu lub rozwiązywania problemów dotyczących niedoinwestowania, starzejącego się społeczeństwa, wyludnienia, niewystarczającej liczby miejsc pracy lub przepaści cyfrowej;
 - 4) nie jest sprzeczna z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru nią objętego, w szczególności z LSR;
 - 5) została przygotowana w partnerstwie co najmniej z jednym podmiotem z obszaru nią objętego;
 - 6) w procesie jej opracowania zapewniono udział różnych podmiotów z obszaru nią objętego, w tym przeprowadzono konsultacje z lokalną społecznością;
 - 7) zawiera w szczególności:
 - a) opis procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością,
 - b) uproszczoną analizę słabych i mocnych stron (SWOT) obszaru objętego tą koncepcją,
 - c) plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację tej koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołectkiej w tym procesie,
 - d) listę projektów, które będą się składać na realizację tej koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny.
 11. Pomoc na przygotowanie koncepcji smart village zostanie przyznana, której realizacji nastąpi:
 - a) w jednym etapie realizacji,
 - b) w terminie do 2 lat od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu, lecz nie później niż do dnia: 31 grudnia 2026 r w zakresie przygotowania koncepcji SV.

CZĘŚĆ DRUGA – PROCESY ZWIĄZANE Z WYBOREM I OCENĄ GRANTOBIORCÓW

I. PROCES PRZEPROWADZENIA KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA/ ORGAN	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ Dokumenty źródłowe
1. ZASADY OGŁASZANIA KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW			
Opracowanie, ogłoszenie i aktualizacja harmonogramu naborów	Zarząd LGD/Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. LGD, w terminie do końca danego roku, podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej harmonogram naboru wniosków. 2. Harmonogram naboru wniosków oraz jego zmiany muszą być uprzednio uzgodnione z ZW. 3. LGD aktualizuje harmonogram naboru wniosków niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności zmiany, jednak nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału. 	Harmonogram naboru wniosków
Ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców	Zarząd LGD / Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Po zawarciu przez LGD umowy na realizację projektu grantowego z ZW biuro przygotowuje ogłoszenie. 2. LGD informuje ZW o rozpoczęciu konkursu nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o powierzenie grantów . 	Ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców
	Zarząd LGD/Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. LGD opracowuje projekt treści ogłoszenia wraz z załącznikami. 2. LGD zamieszcza ogłoszenie w szczególności na swojej stronie internetowej nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o powierzenie grantów. 3. Ogłoszenie zawiera co najmniej: <ol style="list-style-type: none"> 1) termin, miejsce i formę składania wniosków o powierzenie grantów; 2) kwotę przyznaną LGD na realizację danego projektu grantowego; 3) zestawienie zadań w ramach projektu grantowego; (w przypadku projektu grantowego co najmniej 2 zadania, w przypadku projektu grantowego na przygotowanie koncepcji sv- co najmniej 5 zadań); 4) informacje o wysokości grantów na poszczególne zadania (zgodnie z załącznikiem „Zestawienie zadań” do umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy) wraz z informacją o możliwości pomniejszenia grantu zgodnie z przysługującym dla danego grantobiorcy poziomem 	



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska



Dofinansowane przez Unię Europejską



		<p>dofinansowania,</p> <p>5) wskazanie miejsca upublicznienia:</p> <ol style="list-style-type: none"> warunków powierzenia grantów (w tym zakresów wsparcia, rodzajach grantobiorców adekwatnych do zakresów wsparcia, w ramach których będą realizowane zadania), opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do strony internetowej, na której opublikowano te kryteria lub zasady), wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, informacji o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru grantobiorców; informację o możliwości wypłacenia grantobiorcy przez LGD części grantu na realizację zadania przed jego realizacją, jeżeli LGD przewiduje taką możliwość. <p>4. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia konkursu na wybór grantobiorców, LGD podaje datę opublikowania tego ogłoszenia (np. dzień/miesiąc/rok).</p> <p>5. LGD archiwizuje na stronie internetowej wszystkie ogłoszenia dotyczące konkursów w ramach perspektywy 2021-2027 do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pomocy LGD na dany projekt grantowy (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).</p>	
<p>Zmiana ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców</p>	<p>Zarząd LGD/Biurowo LGD</p>	<p>Zmiana treści ogłoszenia oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do danego konkursu wymogów jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego konkursu nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantów o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o powierzenie grantu.</p>	<p>Ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców</p>
<p>Odstąpienie od konkursu na wybór grantobiorców</p>	<p>Zarząd LGD/Biurowo LGD</p>	<p>1. LGD może odstąpić od konkursu jeżeli:</p> <ol style="list-style-type: none"> w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku o powierzenie grantu, wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór grantobiorców nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną, została rozwiązana z ZW umowa o przyznanie pomocy na projekt grantowy/ odstąpiono od umowy o przyznanie pomocy na projekt grantowy. 	<p>Informacja o odstąpieniu od konkursu</p>

		<p>2. Informację o odstąpieniu od konkursu oraz jego przyczynach LGD niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej oraz przekazuje wnioskodawcom. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia odwołania. Jeśli LGD odstępuje od konkursu, wsparcie na wniosek w ramach tego konkursu nie przysługuje.</p> <p>3. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów i wskaźników projektu grantowego, na podstawie złożonych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantów LGD może ponownie przeprowadzić konkurs na wybór grantobiorców.</p>	
<p>2. PROCES PRZYGOTOWYWANIA, SKŁADANIA I WYCOFYWANIA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU</p>			
<p>Złożenie wniosku o powierzenie grantu</p>	<p>Wnioskodawca</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o powierzenie grantu z załącznikami składany jest do LGD w terminie i formie wskazanej w ogłoszeniu o konkursie. 2. Wniosek jest przygotowywany (wypełniany) w generatorze wniosków w systemie IT LGD w wersji elektronicznej. Generator wniosku w ramach danego konkursu dostępny jest na stronie internetowej LGD od dnia i godziny ogłoszenia o konkursie i aktywny jest do dnia i godziny zakończenia konkursu. 3. Uwierzytelnienie wnioskodawcy w systemie IT LGD następuje za pomocą unikalnego loginu i hasła. W przypadku składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania konieczne jest ponowne uwierzytelnienie, które jest traktowane równoznacznie z podpisaniem dokumentu. 4. Załączniki do wniosku o powierzenie grantu lub innego pisma w toku postępowania, dołącza się jako dokumenty za pomocą systemu IT LGD, a w przypadku, gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako: <ol style="list-style-type: none"> a) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo b) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie pdf. 5. Wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami wypełniany jest elektronicznie i może być drukowany z wersji elektronicznej z systemu IT LGD. Po złożeniu wniosku o powierzenie grantu, zostaje mu nadany znak sprawy - indywidualny numer sprawy. 	<p>Załącznik nr 1 - Wniosek o powierzenie grantu (WoPG)</p> <p>Załącznik nr 1a - Wniosek o powierzenie grantu na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi (WoPG SV)</p>

		<p>6. Jeżeli wniosek o powierzenie grantu nie został złożony za pomocą Systemu IT LGD, LGD nie wybiera zadania objętego tym wnioskiem o powierzenie grantu, o czym LGD informuje wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.</p>	
<p>Przyjęcie wniosku o powierzenie grantu</p>	<p>Biuro LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> Skuteczne złożenie wniosku o powierzenie grantu polega na wysłaniu go drogą elektroniczną w systemie IT LGD. Data i godzina tego zdarzenia traktowana jest jako data złożenia wniosku. Potwierdzeniem skutecznego złożenia wniosku o powierzenie grantu jest dla wnioskodawcy Potwierdzenie Złożenia Wniosku (PZW) dostępne w systemie IT LGD. Biuro LGD prowadzi rejestr wniosków o powierzenie grantu, które zostały złożone w danym konkursie. Rejestr generowany jest przez system IT LGD i zawiera informacje na temat każdego ze złożonych wniosków, m.in.: nazwę grantobiorcy, datę i czas złożenia wniosku, znak sprawy - indywidualny numer sprawy, tytuł grantu. 	<p>Potwierdzenie złożenia wniosku (PZW)</p> <p>Rejestr złożonych wniosków</p>
<p>Wycofanie wniosku o powierzenie grantu</p>	<p>Wnioskodawca</p>	<ol style="list-style-type: none"> Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku o powierzenie grantu w całości (nie ma możliwości wycofania wniosku w części) na każdym etapie jego składania i oceny. Wniosek o powierzenie grantu skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych i nie podlega ocenie. Wniosek wycofany traktuje się jako niezłożony. Wycofanie odbywa się na prośbę wnioskodawcy. Do zakończenia konkursu, wnioskodawca samodzielnie wycofuje WoPG w systemie IT LGD. Po zakończeniu konkursu, wnioskodawca może zgłosić chęć wycofania WoPG, po czym wysyła pismo o wycofanie WoPG. Po otrzymaniu pisma z prośbą o wycofanie, LGD wycofuje WoPG w systemie IT LGD. Potwierdzeniem skutecznego złożenia pisma o wycofanie WoPG jest dla wnioskodawcy Potwierdzenie Złożenia Wniosku o wycofanie dostępne w systemie IT LGD. Wnioskodawca, który wycofał wniosek o powierzenie grantu, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego konkursu, o ile nie dobiegł końca termin tego konkursu. Wycofanie wniosku o powierzenie grantu nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem o powierzenie grantu. 	<p>Rejestr wycofanych wniosków</p>
<p>Sporządzenie rejestru złożonych wniosków</p>	<p>Biuro LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> Po upływie terminu zakończenia konkursu, LGD sporządza rejestr. 	<p>Rejestr złożonych wniosków</p>

II. PROCES OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA/ ORGAN	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ Dokumenty źródłowe
1. ZAPEWNIENIE BEZSTRONNOŚCI ORAZ BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW			
<p>Wyłączenia ze względu na konflikt i grupy interesów</p>	<p>Rada LGD/Biurowo LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru grantobiorców każdy z członków Rady LGD zaangażowanych w ocenę i wybór wniosku o powierzenie grantu, wypełnia Oświadczenie o interesach i powiązaniach członka Rady oraz Oświadczenie o braku konfliktu interesów członka Rady w stosunku do każdego wniosku o powierzenie grantu. Rejestr interesów członka Rady jest tworzony przed ogłoszeniem pierwszego naboru/konkursu, wykorzystując Oświadczenie o interesach i powiązaniach członka Rady. 2. Pracownicy biura/eksperti zaangażowani w formalną weryfikację wniosków o powierzenie grantu i przygotowanie materiałów i opracowań mających wyłączenie charakteru pomocniczy wypełniają oświadczenie o braku konfliktu interesów w stosunku do każdego wniosku o powierzenie grantu. 3. Pracownik biura/ekspert, który nie zadeklaruje braku konfliktu interesów jest wyłączony z wszelkich prac nad wnioskiem o powierzenie grantu, w tym z przygotowania materiałów pomocniczych. 4. System IT LGD agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje Oświadczenie o braku konfliktu interesów członka Rady oraz pracownika Biura/eksperta do wszystkich wniosków o powierzenie grantu w danym konkursie. 5. Każdy z członków Rady LGD posiada w systemie IT LGD dostęp do wniosków o powierzenie grantu i załączonych do nich dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie od tego czy wyłączył się z ich oceny. 6. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje braku konfliktu interesów w stosunku do wniosku o powierzenie grantu jest wyłączony z oceny co najmniej tego wniosku o powierzenie grantu oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego wniosku (uchwały indywidualnej dotyczącej tego wniosku), w tym zobowiązany jest do powstrzymania się od uczestnictwa w dyskusji, przedstawiania opinii nad wnioskami o powierzenie grantu, których dotyczy konflikt. 7. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru grantobiorcy, określonego w art. 33 ust. 3 lit. b 	<p>Rejestr interesów członka Rady</p> <p>Oświadczenie o interesach i powiązaniach członka Rady</p> <p>Oświadczenie o braku konfliktu interesów pracownika biura LGD/ eksperta</p> <p>Oświadczenie o braku konfliktu interesów członka Rady</p>

		rozporządzenia 2021/1060, Przewodniczący Rady sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru grantobiorcy spełnione są powyższe warunki.	
<p>Badanie konfliktu interesów i grup interesów</p>	<p>Rada LGD/Biurowo LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biuro LGD sporządza/aktualizuje Rejestr interesów członków Rady czyli wykaz powiązań wnioskodawców z członkami Rady na podstawie: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Oświadczeń o braku konfliktu interesów członka Rady; 1.2. Oświadczenia o interesach i powiązaniach członka Rady; 1.3. Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej; 1.4. Krajowego Rejestru Sądowego; 1.5. informacji uzyskanych od sygnalistów; 1.6. innych ogólnodostępnych baz danych umożliwiających zweryfikowanie powiązań. 2. Na podstawie Oświadczeń o interesach i powiązaniach członków Rady Biuro LGD przeprowadza analizę grup interesów Rady LGD. Następnie przypisuje do tych grup odpowiednich członków Rady. Na podstawie tych danych Przewodniczący Rady przy użyciu systemu IT LGD bada czy w przypadku każdego wniosku o powierzenie grantu żadna z grup interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru grantobiorcy. 3. Przewodniczący Rady przy współpracy z biurem LGD, na podstawie Oświadczeń o braku konfliktów interesów członka Rady, Oświadczeń o interesach i powiązaniach członka Rady oraz przy pomocy systemu IT LGD, przeprowadza badanie powiązań członków Rady z wnioskodawcami. 4. Analizę grup interesu przeprowadza się przed każdym konkursem. 5. Informacje zawarte w rejestrze interesów są decydujące dla przypisania danej osoby do określonej grupy interesu, a także mogą służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów. Dana osoba może zostać uwzględniona jako reprezentant więcej niż jednej grupy interesów. 6. Grupy interesów są badane dla każdego wniosku o powierzenie grantu odrębnie. 	<p>Rejestr interesów członka Rady</p> <p>Oświadczenie o braku konfliktu interesów członka Rady</p>
<p>2. WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKU /OCENA FORMALNA I MERYTORYCZNA W ZAKRESIE WARUNKÓW UDZIELENIA GRANTU</p>			
<p>Opracowanie materiałów pomocniczych</p>	<p>Biuro LGD/ekspertów</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organem odpowiedzialnym za ocenę wniosków o powierzenie grantu, wybór grantobiorców oraz ustalenie kwoty grantu jest Rada LGD. 2. Po zakończeniu konkursu pracownicy biura LGD opracowują materiały pomocnicze, które stanowią wynik sprawdzenia czy wniosek o powierzenie grantu zawiera wszystkie wymagane załączniki oraz czy został wypełniony we wszystkich wymaganych polach. 3. Wsparciem dla Rady LGD są materiały pomocnicze opracowane przez pracowników biura 	<p>Materiały pomocnicze</p>



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska



Dofinansowane przez
Unię Europejską



	<p>Wstępna ocena wniosku o powierzenie grantu</p> <p>Rada LGD</p> <p>LGD/ekspertów, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru grantobiorców. Materiały te nie stanowią oceny wniosku. Materiały te są dostępne w systemie IT LGD.</p> <p>Materiały te nie stanowią oceny wniosku. Materiały te są dostępne w systemie IT LGD.</p> <p>1. Ocena Rady składa się z oceny:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. formalnej WoPG, polegającej na sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach, 1.2. oceny merytorycznej złożonej z oceny wniosku z warunkami udzielenia grantu oraz oceny wniosku z kryteriami wyboru grantobiorców (oceny punktowej). <p>2. W przypadku WoPG, który w ocenie formalnej został uznany za złożony niezgodnie ze sposobem i/lub terminem określonym w ogłoszeniu o konkursie, wniosek o powierzenie grantu nie podlega dalszej ocenie.</p> <p>3. W ocenie dotyczącej danego WoPG udział biorą jedynie członkowie Rady LGD, którzy zadeklarowali brak konfliktu interesów w stosunku do danego wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady LGD może podjąć decyzję by dokonywać oceny poprzez zespoły złożone z członków Rady LGD. Każdy zespół otrzymuje do oceny przypisane wnioski. W przypadku powołania zespołów każdy członek Rady ocenia wyłącznie wnioski o powierzenie grantu mu przydzielone.</p> <p>5. Ocena formalna i ocena wniosku o powierzenie grantu z warunkami udzielenia grantu jest dokonywana w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady. Ocena ta udostępniona w systemie IT LGD jest dokonywana przez każdego z członków Rady LGD, który nie wyłączył się z oceny danego wniosku o powierzenie grantu. Po zakończeniu przedstawienia propozycji oceny dokonanej przez każdego z członków Rady, ocenę formalną a także ocenę zgodności z warunkami udzielenia grantu przygotowana na podstawie indywidualnych ocen przedstawia Przewodniczący Rady LGD (w przypadku jeśli Przewodniczący Rady nie może dokonać oceny WoPG wyznacza do tego inną osobę) w postaci jednej Karty oceny formalnej i jednej Karty oceny warunków udzielenia grantu w systemie IT LGD.</p> <p>6. Po zakończeniu oceny formalnej i oceny zgodności z warunkami udzielenia grantu, członkowie Rady dokonują wstępnej weryfikacji według Karty oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców.</p> <p>7. Przewodniczący Rady weryfikuje zasadność wpisania bądź odrzucenia tych propozycji oceny związanej z wezwaniem wnioskodawcy do uzupełnień, z zastrzeżeniem pkt 5 i zatwierdza ostateczną Kartę oceny formalnej wniosku oraz Kartę oceny warunków udzielenia grantu.</p>
	<p>Załącznik nr 2 - Karta oceny formalnej</p> <p>Załącznik nr 2a - Karta indywidualnej oceny formalnej</p> <p>Załącznik nr 3 - Karta oceny warunków udzielenia grantu</p> <p>Załącznik nr 3a - Karta indywidualnej oceny warunków udzielenia grantu</p> <p>Załącznik nr 4 - Karta oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców i ustalenia kwoty grantu</p> <p>Załącznik nr 4a - Karta indywidualnej oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców</p>

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

<p>Wezwanie do uzyskania uzupełnień, wyjaśnień lub dokumentów</p>	<p>Rada LGD/ Przewodniczący Rady</p>	<ol style="list-style-type: none"> Jeżeli w trakcie oceny formalnej i merytorycznej wniosku o powierzenie grantu jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru grantobiorcy to odpowiedni zapis umieszczony jest na właściwej Karcie. Biorąc pod uwagę możliwość jednokrotnego wezwania do uzupełnień, wniosek o powierzenie grantu weryfikowany jest w zakresie wszystkich kryteriów formalnych, warunków udzielenia grantu i kryteriów wyboru grantobiorcy i wezwany w zakresie wszystkich braków, uzupełnień wymagających wyjaśnień. W odniesieniu do Karty oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców, Rada LGD może wezwać wnioskodawcę do uzupełnień, wyjaśnień, które wynikają z rozbieżności w złożonej przez wnioskodawcę dokumentacji. 	
	<p>Rada/ Przewodniczący Rady/Biuro LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> Wezwanie do uzupełnień przygotowywane jest przez pracownika biura LGD na podstawie kart oceny formalnej wniosków, kart oceny warunków udzielenia grantu oraz karty oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców (jeśli dotyczy) i jest podpisywane przez Przewodniczącego Rady LGD lub osobę przez niego wyznaczoną. LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów jednokrotnie, w terminie wskazanym w wezwaniu. 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. Wnioskodawca składa uzupełnienia, wyjaśnienia lub dokumenty zgodnie z wezwaniem, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty doręczenia wezwania pod rygorem oceny wniosku w takim zakresie, w jakim został złożony. Niezłożenie na wezwanie LGD dokumentów, uzupełnień lub wyjaśnień, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że wniosek o powierzenie grantu będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów. Po wypłynięciu wyjaśnień i uzupełnień, biuro LGD przygotowuje materiały pomocnicze dla członków Rady LGD. Wniosek o powierzenie grantu i inne dokumenty złożone przez wnioskodawcę w ramach wezwania do uzupełnień oraz materiały pomocnicze są dostępne dla członków Rady w systemie IT LGD. 	<p>Pismo do wnioskodawcy w sprawie złożenia uzupełnień</p> <p>Materiały pomocnicze</p>

	<p>8. W systemie IT LGD zachowane zostają wszystkie karty sprzed wezwania do uzupełnień jako ślad rewizyjny.</p> <p>9. Usunięcie braków lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku.</p>	
<p>4. PROCES PRZEPROWADZANIA WYBORU GRANTOBIORCÓW DO DOFINANSOWANIA</p> <p>Ocena formalna i merytoryczna wniosków, z uwzględnieniem uzupełnień, oraz ustalenie kwoty grantu - posiedzenie Rady</p>		
<p>Posiedzenie Rady - ocena formalna i merytoryczna</p>	<p>Członkowie Rady / Przewodniczący Rady / Biuro LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Po złożeniu uzupełnień przez wnioskodawców, Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady, zgodnie z zapisami Regulaminu Rady. 2. W przypadku gdy dany wniosek o powierzenie grantu nie wymaga uzupełnień na etapie wstępnej oceny formalnej jak i merytorycznej ocena wstępna staje się oceną końcową. 3. Rada LGD, uwzględniając wyniki uzupełnień złożonych przez wnioskodawców, ponownie dokonuje oceny wniosków o powierzenie grantu na właściwych kartach indywidualnych ze względu na zakres uzupełnień, jakim wnioski podlegały. 4. Po zakończeniu oceny, dokonanej przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje jedną Kartę oceny formalnej. Odbywa się to na podstawie dominandy ocen wszystkich członków Rady. 5. Wniosek o powierzenie grantu, który został uznany za niespełniający wymogów formalnych nie podlega dalszej ocenie. 6. Po zakończeniu oceny warunków udzielenia grantu, dokonanej przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje jedną Kartę oceny warunków udzielenia grantu. Odbywa się to na podstawie dominandy ocen wszystkich członków Rady. 7. Wniosek o powierzenie grantu, który został uznany za niespełniający warunków udzielenia grantu nie podlega ocenie wg kryteriów wyboru grantobiorców. 8. Po zakończeniu oceny kryteriów wyboru grantobiorców, indywidualnie przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje wspólną zbiorczą Kartę oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców i ustalenia kwoty grantu. Odbywa się to na podstawie dominandy indywidualnych ocen członków Rady, obliczanej osobno dla każdego kryterium. 9. Liczba przyznanych punktów oraz jej uzasadnienie w każdym z kryteriów wyboru grantobiorców jest do wspólnej zbiorczej Karty oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców i ustalenia kwoty grantu. 10. W przypadku niemożliwości obliczenia pojedynczej dominandy decyzję w sprawie przyznania punktów w danym kryterium podejmuje Przewodniczący Rady.

		<p>11. Następnie Rada LGD, po dyskusji, zatwierdza kwotę grantu w wysokości wnioskowanej lub ustala niższą kwotę grantu. W przypadku ustalenia kwoty grantu niższej niż wnioskowana, Rada LGD uzasadnia swoją decyzję w systemie IT LGD. Decyzję Rady LGD w zakresie ustalenia kwoty grantu nanosi się na Uchwałę w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu.</p> <p>12. Rada LGD dla każdego wniosku przyjmuje uchwały ws. oceny i ustalenia kwoty grantu, za wyjątkiem wniosków wycofanych.</p> <p>13. Na podstawie uchwał w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu, o których mowa w pkt 12 Rada tworzy wstępną listę rankingową. Niezwłocznie po posiedzeniu Rady, wstępna lista rankingowa jest publikowana na stronie internetowej LGD.</p> <p>14. Rada podejmuje uchwały w sprawie wyboru grantobiorców do każdego zadania. Na podstawie wszystkich uchwał w sprawie wyboru grantobiorców powstaje lista rankingowa, będąca ostateczną listą rankingową. Termin wejścia w życie tych uchwał określa Rada LGD, biorąc pod uwagę możliwość ewentualnego złożenia odwołań przez grantobiorców.</p> <p>15. W przypadku braku złożenia odwołań zastosowanie ma lista rankingowa stworzona na podstawie uchwał w sprawie wyboru grantobiorców, która zostaje opublikowana na stronie internetowej LGD, zgodnie z terminem wejścia w życie uchwał w sprawie wyboru grantobiorców.</p>	<p>wyboru grantobiorców</p> <p>Uchwała w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu</p> <p>Wstępna lista rankingowa</p> <p>Uchwały w sprawie wyboru grantobiorcy</p> <p>Lista rankingowa</p>
5. SPOSÓB USTALANIA KWOTY GRANTU			
<p>Ustalanie kwoty grantu</p>	<p>Rada LGD</p>	<p>1. Dla poszczególnych wniosków, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów w wyniku oceny według kryteriów wyboru grantobiorców, Rada LGD, dokonuje ustalenia kwoty grantu.</p> <p>2. Ustalenie kwoty grantu w odniesieniu do wniosków o powierzenie grantu spełniających minimum punktowe odbywa się na posiedzeniu Rady LGD w oparciu o dane zawarte we wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>3. Za wydatki kwalifikowalne Rada LGD może uznać wydatki zgodne z Wytycznymi podstawowymi tj. uzasadnione, racjonalne i niezbędne do realizacji zadań i osiągnięcia jej celu.</p> <p>4. Ustalenie wartości kwoty grantu dokonywane jest poprzez:</p> <p>4.1 zatwierdzenie kosztów kwalifikowanych,</p> <p>4.2 zastosowanie maksymalnej kwoty grantu wskazanej w ogłoszeniu.</p> <p>5. W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę, konieczne jest, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie przez wnioskodawcę wniosku o powierzenie grantu.</p>	<p>Załącznik nr 4 - Karta oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców i ustalenia kwoty grantu</p>
6. ODWOŁANIE I WYBÓR GRANTOBIORCÓW DO UDZIELENIA GRANTÓW			
		<p>1. Na podstawie podjętych uchwał w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu, biuro LGD generuje</p>	

<p>Przekazanie wyników oceny</p>	<p>Biuro LGD/ Przewodniczący Rady</p>	<p>pisma do wnioskodawców z informacją wyniku oceny, które zawierają m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 informację o spełnieniu/niespełnieniu kryteriów formalnych, 1.2 informację o spełnieniu/niespełnieniu warunków udzielenia grantu, 1.3 liczby uzyskanych punktów w poszczególnych kryteriach wyboru grantobiorców wraz z uzasadnieniem ich przyznania, 1.4 wskazanie, iż uzyskana liczba punktów jest/nie jest minimalną liczbą punktów niezbędnych do uzyskania grantu, 1.5 proponowaną do udzielenia kwotę grantu, 1.6 pouczenie o możliwości wniesienia odwołania do LGD wraz ze wskazaniem jego warunków i trybu, 1.7 termin wniesienia odwołania do LGD. <ol style="list-style-type: none"> 2. LGD wysłała pisma o wynikach oceny i możliwości wniesienia odwołania do wnioskodawców podpisane przez Przewodniczącego Rady. 3. Jednocześnie, nie później niż w dniu wysłania pisma do wnioskodawców, LGD publikuje na swojej stronie internetowej Wstępną listę rankingową. 	<p>Pismo o wynikach oceny z pouczeniem o możliwości wniesienia odwołania do LGD</p>
<p>Wnoszenie odwołań przez wnioskodawców</p>	<p>Wnioskodawca</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wnioskodawcy przysługuje prawo do odwołania od: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 oceny formalnej, z wyjątkiem sytuacji, gdy wniosek został złożony nie w terminie lub niezgodnie ze sposobem określonym w ogłoszeniu, albo 1.2 oceny merytorycznej w zakresie warunków udzielenia grantu i kryteriów wyboru grantobiorców, albo 1.3 ustalenia przez Radę LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana. 2. Odwołanie musi zawierać co najmniej: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania (LGD), 2.2 oznaczenie wnioskodawcy, znak sprawy - indywidualny numer sprawy, numer konkursu, 2.3 wskazanie kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną wniosku o powierzenie grantu w kryteriach formalnych i/lub warunków udzielenia grantu oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy, 2.3 wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem, 2.4. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy, jeżeli nie wynika to z ogólnodostępnych rejestrów 	<p>Odwołanie złożone przez wnioskodawcę</p>

<p>Rozpatrzenie odwołań przez Radę i wybór grantobiorców</p>		<p>publicznych.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Odwołanie wnosi się w terminie do 14 dni od dnia opublikowania na stronie internetowej LGD wstępnej listy rankingowej.4. Odwołanie wnoszone jest w formie i poprzez kanał komunikacji wskazany w ogłoszeniu.5. Za datę wniesienia odwołania zgodnie z formą wskazaną w ogłoszeniu uznaje się jego faktyczny wpływ do: biura LGD lub w systemie IT LGD lub ePUAP lub e-Doręczenia. <ol style="list-style-type: none">1. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:<ol style="list-style-type: none">1.1. zostało wniesione po upływie wskazanego terminu,1.2. zostało wniesione przez nieuprawnionego podmiotu, tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie,1.3. nie zawierało pisemnego uzasadnienia.2. Niezwłocznie po upływie terminu na składanie odwołań biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o tym fakcie. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady, na którym dokonywane jest rozpatrzenie odwołań, w terminie maksymalnie 30 dni od dnia upływu terminu do składania odwołań.3. W momencie rozpatrywania odwołań stosuje się kryteria wyboru grantobiorców oraz przepisy prawa obowiązujące w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez wnioskodawcę w odwołaniu.4. Wniosek o powierzenie grantu, który w wyniku pozytywnego rozpatrzenia odwołania został uznany za zgodny z oceną formalną lub zgodny z warunkami udzielenia grantu lub uzyskał minimalną liczbę punktów w kryteriach wyboru zostaje skierowany na właściwy etap oceny.5. Rada LGD weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie kryteriów i zarzutów:<ol style="list-style-type: none">a) dokonując zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem zadania do właściwego etapu oceny i wypełnieniem odpowiednich kart oceny. Rada LGD podejmuje uchwałę w sprawie wyboru grantobiorcy na podstawie ponownej oceny grantobiorcy, w której uchyla się uchwałę w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu, uchwałę w sprawie wyboru grantobiorcy i jest aktualizowana lista rankingowa.b) podtrzymując swoje stanowisko w tej sprawie,c) w zależności od podjętych rozstrzygnięć Rada LGD podejmuje stosowną uchwałę w sprawie wyboru grantobiorcy, w której uchyla się uchwałę w sprawie wyboru grantobiorcy oraz w razie potrzeby aktualizuje listę rankingową.6. Miejsce na liście rankingowej jest generowane w oparciu o liczbę przyznanych punktów w kryteriach wyboru grantobiorców, im wyższa liczba tym wyższe miejsce na liście rankingowej.	
	Rada LGD		<p>Załącznik nr 2 - Karta oceny formalnej</p> <p>Załącznik nr 2a - Karta indywidualnej oceny formalnej</p> <p>Załącznik nr 3 - Karta oceny warunków udzielenia grantu</p> <p>Załącznik nr 3a - Karta indywidualnej oceny warunków udzielenia grantu</p> <p>Załącznik nr 4 - Karta oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców i ustalenia kwoty grantu</p> <p>Załącznik nr 4a - Karta indywidualnej oceny wg kryteriów wyboru</p>

		<p>7. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwóch lub więcej wnioskodawców, o kolejności na liście decydują kryteria rozstrzygające opisane w ogłoszeniu, a jeżeli w ogłoszeniu nie wskazano kryterium rozstrzygającego lub kryteria te nie dają rozstrzygnięcia, o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>8. Biuro LGD publikuje na stronie internetowej listę rankingową, będącą ostateczną listą rankingową wraz z protokołem z posiedzenia Rady LGD.</p> <p>9. Wnioskodawca, który nie mieści się w limicie środków na konkurs, otrzymuje status grantobiorcy rezerwowego, pod warunkiem, iż grantobiorca został oceniony pozytywnie pod względem formalnym, merytorycznym i uzyskał minimalną liczbę punktów w kryteriach wyboru grantobiorców.</p> <p>10. Okres obowiązywania statusu grantobiorcy rezerwowego zostanie wskazany na liście rankingowej.</p> <p>11. Decyzja Rady po rozpatrzeniu odwołań jest ostateczna i nie przysługuje od niej kolejne odwołanie.</p>	<p>grantobiorców</p> <p>Uchwała w sprawie wyboru grantobiorców</p> <p>Lista rankingowa</p>
<p>Przekazanie wyników o wyborze grantobiorców</p>	<p>Biuro LGD/ Przewodniczący Rady</p>	<p>1. Niezwłocznie po wyborze grantobiorców (wejściu w życie uchwał w sprawie wyboru grantobiorców), biuro LGD przygotowuje dla wszystkich wnioskodawców biorących udział w konkursie pisma z informacją o wyniku wyboru grantobiorców, zawierające informacje zgodne z zatwierdzonymi uchwałami w sprawie wyboru grantobiorców przez Radę LGD.</p> <p>2. LGD publikuje na stronie internetowej Listę rankingową niezwłocznie po dokonaniu wyboru.</p>	<p>Pismo z informacją o wyniku wyboru grantobiorców</p> <p>Lista rankingowa</p>

III. REALIZACJA ZADANIA, ROZLICZANIE, MONITORING I KONTROLA GRANTOBIORCÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA/ ORGAN	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ Dokumenty źródłowe
1. REALIZACJA UMOWY O POWIERZENIE GRANTU			
		<p>1. Termin zawarcia umowy jest indywidualnie ustalany z wnioskodawcą.</p> <p>2. W przypadku, gdy wnioskodawca nie podpisze umowy o powierzenie grantu w wyznaczonym terminie, LGD ponownie zaprasza wnioskodawcę na podpisanie umowy, wyznaczając drugi termin. W sytuacji, gdy wnioskodawca, pomimo dwukrotnego zaproszenia na podpisanie umowy, nie podpisze umowy, oznacza to odstąpienie od podpisania umowy.</p>	

<p>Zawarcie umowy o powierzenie grantu</p>	<p>Zarząd LGD/ Wnioskodawca/ Grantobiorca</p>	<p>3. LGD może zawrzeć umowę z grantobiorcą rezerwowym zgodnie z kolejnością na liście rankingowej.</p> <p>4. Jeśli posiadana przez LGD kwota grantu jest wyższa bądź równa kwocie grantu przyznanej pierwszemu (lub kolejnemu) grantobiorcy rezerwowemu, wówczas LGD zaprasza tego grantobiorcę rezerwowego do zawarcia umowy o powierzenie grantu.</p> <p>5. W przypadku gdy dostępna przez LGD kwota grantu mieszcząca się w limicie środków na konkurs, jest niższa niż wnioskowana przez grantobiorcę rezerwowego, LGD występuje do niego zapytaniem czy wykona zadanie za kwotę dostępną. Jeżeli:</p> <p>5.1 grantobiorca rezerwowi wyrazi zgodę na realizację zadania za niższą kwotą grantu, nie zmniejszając zakresu zadania (działań), wówczas Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie Rady uchwałę w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu oraz uchwałę w sprawie wyboru grantobiorców na zasadach określonych w Regulaminie Rady LGD. Następnie LGD zaprasza tego grantobiorcę rezerwowego do zawarcia umowy o powierzenie grantu,</p> <p>5.2 grantobiorca rezerwowi wyrazi zgodę na realizację zadania, ale w ograniczonym zakresie zadania (działań), przy czym zmiana kwoty grantu i zakresu zadania nie może wpływać na obniżenie przyznanych punktów w kryteriach wyboru grantobiorców, przy czym poziom dofinansowanie zadania nie może być wyższy niż założony poziom dofinansowania zadania określony w ogłoszeniu, wówczas Przewodniczący Rady po analizie zmian zaproponowanych przez grantobiorcę rezerwowego, poddaje pod głosowanie Rady uchwałę w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu oraz uchwałę w sprawie wyboru grantobiorców na zasadach określonych w Regulaminie Rady LGD. Następnie LGD zaprasza tego grantobiorcę rezerwowego do zawarcia umowy o powierzenie grantu.</p> <p>6. Czynności z punktu 5 powtarzane są do wyczerpania grantobiorców rezerwowych na liście rankingowej, będącej ostateczną listą rankingową.</p>	<p>Załącznik nr 5 - Umowa o powierzenie grantu</p> <p>Załącznik nr 5a - Umowa o powierzenie grantu na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi</p>
<p>Umowa o powierzenie grantu i zabezpieczenie grantów</p>	<p>Zarząd LGD/ Grantobiorca</p>	<p>1. Umowa o powierzenie grantu uwzględnia formę zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych.</p> <p>2. Umowa określa m.in.:</p> <p>1) zadania grantobiorcy służące osiągnięciu celu projektu grantowego;</p> <p>2) kwotę grantu i wkład własny grantobiorcy;</p> <p>3) warunki przekazania i rozliczenia grantu;</p> <p>4) zobowiązanie do zwrotu grantu – w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celem projektu grantowego;</p> <p>5) zobowiązanie grantobiorcy do poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne</p>	

		<p>podmioty lub instytucje do tego uprawnione lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji.</p> <p>3. Umowa o powierzenie grantu zawiera dodatkowe zapisy z Wytycznych szczegółowych grantowych PS WPR, uwzględniające m.in.:</p> <p>1) warunki przekazania i rozliczenia grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, jeżeli LGD przewidziała taką możliwość, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania jeżeli LGD przewidziała taką możliwość, zasady przedkładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z</p> <p>grantem lub jego częścią wypłaconą grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, jeżeli taka wypłata nastąpiła oraz dowodów zapłaty;</p> <p>2) zobowiązania grantobiorcy z uwzględnieniem zapewnienia związania celem oraz obowiązku przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant.</p>	
<p>Realizacja zadania</p>	<p>Grantobiorca</p>	<p>1. Realizacja zadania odbywa się z zastosowaniem Procedury, przepisów prawa wskazanych w podstawie prawnej oraz umowy o powierzenie grantu.</p> <p>2. Grantobiorca jest zobowiązany do informowania LGD o zaplanowanych wydarzeniach (np. koncerty, warsztaty, szkolenia, festyny, seminaria) objętych umową o powierzenie grantu (wnioskiem o powierzenie grantu).</p>	<p>Informacja o zaplanowanych wydarzeniach</p>
<p>Zmiana umowy o powierzenie grantu</p>	<p>Zarząd/ Rada LGD</p>	<p>1. Zasady zmiany umowy o powierzenie grantu zawarte są w umowie.</p> <p>2. Wniosek o zmianę umowy grantobiorca składa do biura LGD. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie dotyczące zakresu zmiany umowy.</p> <p>3. Decyzja o akceptacji bądź odrzuceniu wniosku o zmianę umowy należy do Zarządu LGD, który rozpatruje wniosek o zmianę umowy na najbliższym posiedzeniu. W przypadku gdy Zarząd uzna, iż zachodzi obawa o wpływ zmiany umowy na punktację zgodnie z kryteriami wyboru grantobiorców, Zarząd informuje Przewodniczącego Rady o zaistniałej sytuacji. Przewodniczący Rady na zasadach określonych w Regulaminie Rady zwołuje posiedzenie Rady, która opiniuje wniosek o zmianę umowy – następuje ocena zadania pod względem kryteriów wyboru grantobiorców zgodnie z niniejszą procedurą. Decyzja o wyrażeniu bądź niewyrażeniu zgody na</p>	<p>Opinia Rady</p> <p>Aneks do umowy o powierzenie grantu</p>

	Zwrot środków	Zarząd LGD	zmianę umowy podejmowana jest w formie uchwały Rady.	Załącznik nr 5 - Umowa o powierzenie grantu Załącznik nr 5a - Umowa o powierzenie grantu na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi
2. ROZLICZANIE REALIZACJI ZADAŃ PRZEZ GRANTOBIORCÓW				
Rozliczanie zadania	Biuro LGD/ Grantobiorcy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o rozliczenie grantu wraz z załącznikami składa się poprzez system IT LGD. 2. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest w terminie określonym w umowie. 3. Sposób rozliczenia finansowego w stosunku do osiągniętych wskaźników reguluje umowa. 4. Grantobiorca jest zobowiązany do przedstawienia dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru grantobiorców wynikających z realizacji zadania. 5. Zasady obowiązujące do zwrotu nienależnie lub nadmiernie wypłaconej kwoty grantu określa umowa. 6. Weryfikacja poprawności realizacji zadań odbywa się w szczególności na podstawie umowy o powierzenie grantu z załącznikami oraz wniosku o rozliczenie grantu. 7. Dodatkowo weryfikacja poprawności realizacji zadań odbywa się na podstawie sprawozdań i innych informacji kontrolnych grantu prowadzonych przez LGD i instytucji innych niż LGD. 8. Zmniejszenie kwalifikowanej wartości grantu następuje w szczególności po stwierdzeniu wystąpienia następujących okoliczności: <ol style="list-style-type: none"> 8.1 naruszenia przez grantobiorcę przepisów prawa europejskiego lub krajowego podczas realizacji zadania, 8.2 zrealizowania zadania niezgodnie z zawartą umową. 	Załącznik nr 6 - Wniosek o rozliczenie grantu (WoRG) Załącznik nr 6a - Wniosek o rozliczenie grantu na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi (WoRG SV)	

3. WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ - MONITORING, KONTROLA ORAZ SPRAWOZDAWCZOŚĆ GRANTOBIORCÓW

	<p>Monitoring i kontrola</p> <p>Biuro LGD/ Grantobiorca</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Na podstawie informacji o zaplanowanych wydarzeniach przekazywanych przez grantobiorców, LGD planuje kontrole i wizyty monitoringowe grantobiorców. Co najmniej 20% zadań realizowanych przez grantobiorców podlega kontroli. 2. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków lub zwrotu środków w ramach realizacji zadania. 3. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie. 4. LGD jest podmiotem uprawnionym do przeprowadzania: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 monitoringu postępu realizacji zadań, w tym wizyt monitoringowych na miejscu realizacji zadania (np. podczas zajęć, pikniku czy innych działań), 4.2 kontroli doraźnych, 4.3 kontroli planowych, <ul style="list-style-type: none"> - celem zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania przez grantobiorcę i prawidłowego wydatkowania grantu. 5. Kontrola doraźna to wszczęcie procedury postępowania w przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości. Kontrolę tę wszczynają się niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności lub powzięciu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości na podstawie, m. in.: zawiadomienia/ przekazania pisemnej informacji o prawdopodobnym wystąpieniu podwójnego finansowania wydatków danego grantobiorcy; informacji medialnej (prasa, telewizja); informacji pozyskanej z innych źródeł (doniesienie ustne, pisemne); informacji przesłanej przez instytucje, organy ścigania, itp.; ustaleń dokonanych w trakcie wizyty monitoringowej. 6. Kontrola planowa realizowana jest na miejscu realizacji zadania, po otrzymaniu informacji od grantobiorcy o zakończeniu realizacji (w związku z wnioskiem o rozliczenie grantu), przeprowadzana od dnia rozpoczęcia realizacji projektu do dnia zatwierdzenia przez LGD wniosku o rozliczenie grantu. 7. Celem monitoringu i kontroli jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, sporządzonej dokumentacji oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów mających wpływ na nieprawidłową realizację zadania. 8. LGD może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom. 	<p>Zawiadomienia grantobiorcy</p> <p>Informacja pokontrolna</p> <p>Notatki</p>
--	--	---	--



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



		<p>9. Biuro LGD informuje grantobiorcę o planowanym terminie kontroli najpóźniej 3 dni przed jej rozpoczęciem. Wizyty monitoringowe oraz kontrole doraźne mogą się odbywać bez uprzedniego poinformowania grantobiorcy.</p> <p>10. Monitoring realizacji zadania polega na weryfikacji prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach zawartej umowy.</p> <p>11. LGD sporządza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku monitoringu: notatkę - w przypadku kontroli - informację pokontrolną. Informacja może zawierać zalecenia pokontrolne. Informacja pokontrolna jest przekazywana grantobiorcy niezwłocznie. <p>12. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji grantu, jak i po jej zrealizowaniu, a w sytuacji, w której w ramach zadania dokonywane były inwestycje w małą infrastrukturę publiczną w rozumieniu Wytycznych podstawowych, w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego. W tym czasie LGD ma prawo żądania od grantobiorcy, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania.</p> <p>13. Monitoring i kontrola mogą być przeprowadzone zarówno u grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, 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 zadania w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca do przeprowadzenia kontroli u grantobiorcy.</p> <p>14. Podczas kontroli pracownik biura LGD ma prawo wglądu do dokumentów finansowych realizowanego grantu oraz dokumentów potwierdzających merytoryczną realizację zadania.</p> <p>15. Odmowa dostępu do dokumentów wskazanych w pkt 14 lub uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli może skutkować rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu.</p>	
<p>Sprawozdawczość</p>	<p>Biuro LGD/ Grantobiorca</p>	<p>1. Okres związana z celem dla realizowanego zadania obowiązuje przez okres 5 lat liczony od momentu wypłaty płatności końcowej dla projektu grantowego realizowanego przez LGD na podstawie umowy przyznania pomocy zawartej z ZW. W tym czasie grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania całości dokumentacji, a w przypadku inwestycji w zakresie małej infrastruktury publicznej, grantobiorca jest zobowiązany do utrzymania tej inwestycji i celu zadania.</p> <p>2. Grantobiorca jest zobowiązany do składania, na wniosek LGD, dodatkowych sprawozdań w okresie związania z celem.</p>	<p>Sprawozdania</p>

4. SPOSÓB ZABEZPIECZENIA SIĘ LGD PRZED NIEWYWIĄZANIEM SIĘ GRANTOBIORCÓW Z WARUNKÓW UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

<p>Naruszenia umowy</p>	<p>Zarząd LGD/ Grantobiorca</p>	<p>1. Konsekwencje naruszenia poszczególnych postanowień umowy o powierzenie grantu zawiera umowa. 2. W przypadku, kiedy na LGD zostanie nałożona przez ZW korekta finansowa, wynikająca z nienależytego zrealizowania zapisów umowy o przyznanie pomocy projektu grantowego LGD, LGD ma prawo nałożyć kary umowne na grantobiorcę, który przyczynił się do naliczenia tych korekt. Wartość, sposób oraz termin zwrotu lub potrącenia przekazanych środków określają zapisy umowy. 3. W przypadku naruszenia zapisów umowy LGD może nałożyć na grantobiorcę obowiązek zwrotu całości przekazanego grantu wraz z odsetkami (art. 207 Ustawy o finansach publicznych).</p>
--------------------------------	-------------------------------------	--

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

<p>Zmiana procedury</p>	<p>Biuro LGD</p>	<p>1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą organu LGD zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi i wymaga akceptacji ZW na zasadach określonych w Umowie ramowej. 2. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD. 3. Jeśli dojdzie do zmiany procedury w czasie od momentu ogłoszenia konkursu wniosków do zakończenia procesu oceny i wyboru grantobiorców, wówczas ocena i wybór grantobiorców w ramach tego konkursu będą przeprowadzane zgodnie z procedurą, która obowiązywała w dniu ogłoszenia konkursu, o ile postanowienia obowiązujących przepisów wyższego rzędu nie stanowią inaczej.</p>
<p>Obliczanie i oznaczanie terminów</p>	<p>Biuro LGD/ Grantobiorca</p>	<p>Terminy ujęte w niniejszej procedurze oblicza się zgodnie z Kodeksem cywilnym.</p>



WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. Załącznik nr 1 - Wniosek o powierzenie grantu (WoPG)
2. Załącznik nr 1a - Wniosek o powierzenie grantu na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi (WoPG SV)
3. Załącznik nr 2 - Karta oceny formalnej
4. Załącznik nr 2a - Karta indywidualnej oceny formalnej
5. Załącznik nr 3 - Karta oceny warunków udzielenia grantu
6. Załącznik nr 3a - Karta indywidualnej oceny warunków udzielenia grantu
7. Załącznik nr 4 - Karta oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców i ustalenia kwoty grantu
8. Załącznik nr 4a - Karta indywidualnej oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców
9. Załącznik nr 5 - Umowa o powierzenie grantu
10. Załącznik nr 5a - Umowa o powierzenie grantu na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi
11. Załącznik nr 6 - Wniosek o rozliczenie grantu (WoRG)
12. Załącznik nr 6a - Wniosek o rozliczenie grantu na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi (WoRG SV).

PRZEWODNICZĄCY RADY
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
"Ziemie Pszczyńskie"
Marcin Kędzior



Załącznik nr 1 - Wniosek o powierzenie grantu (WoPG)

Wniosek o powierzenie grantu		Liczba załączników <input type="text"/>
..... znak sprawy - indywidualny numer sprawy		..... data i godzina wpływu
I. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW (Wypełnia LGD)		
1. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD		
1.1 Nazwa LGD	1.2 Numer identyfikacyjny LGD	
2. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU O POWIERZENIE GRANTU, WYBORU GRANTOBIORCY, UDZIELONEGO DORADZTWA (Wypełnia LGD)		
2.1 Tytuł projektu grantowego		
2.2 Zakres projektu grantowego		
2.3 Termin rozpoczęcia konkursu		
2.4 Termin zakończenia konkursu		
2.5 Numer uchwały w sprawie wyboru wniosku o powierzenie grantu		
2.6 Liczba przyznanych punktów		
2.7 Numer konkursu	2.8 Grantobiorca wybrany <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	2.9 Grant mieści się w limicie dostępnych środków <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> ND
2.10 Ustalona kwota grantu (zł)	2.11 Udzielono doradztwo <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	

II. CEL ZŁOŻENIA WNIOSKU (Wypełnia wnioskodawca) Złożenie wniosku Korekta wniosku



III. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY (Wypełnia wnioskodawca)			
1. RODZAJ WNIOSKODAWCY			
Osoba fizyczna	<input type="checkbox"/> Osoba fizyczna <input type="checkbox"/> Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą		
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 fundacja <input type="checkbox"/> inna osoba prawna		
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.....		
Inny podmiot			
2. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY			
2.1 Imię i nazwisko / Nazwa		2.2 PESEL / NIP	
2.3 Seria i numer dokumentu tożsamości		2.4 Nazwa i numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ	
2.5 REGON		2.6 Numer EP	
3. ADRES ZAMIESZKANIA /SIEDZIBY WNIOSKODAWCY			
3.1 Województwo	3.2 Powiat		3.3 Gmina
3.4 Ulica	3.5 Nr domu	3.6 Nr lokalu	3.7 Miejscowość
3.8 Kod pocztowy	3.9 Poczta	3.10 Nr telefonu	
3.11 Adres e-mail		3.12 Adres www	



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



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

IV. OKREŚLENIE DOSTĘPNEGO LIMITU		
1. LIMIT POMOCY W RAMACH PS WPR 2021-2027 /nie dotyczy JSFP/	<input type="checkbox"/> ND <input type="checkbox"/> 500 000,00 zł	
2. SUMA POMOCY ORAZ GRANTÓW WYPŁACONYCH/PRYZNANYCH WNIOSKODAWCY		
Lp.	Nr umowy o przyznanie pomocy lub o powierzenie grantu/ Nr wniosku o przyznanie pomocy lub powierzenie grantu	Kwota dofinansowania/wnioskowana
RAZEM		
3. POZOSTAŁY DO WYKORZYSTANIA LIMIT POMOCY		

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



2.1			
2.2			
3.	Ogółem koszty realizacji grantu (1.1+1.2+1.3...+2.1+2.2..)		
2. POZIOM DOFINANSOWANIA (%)			.....
3. WNIOSKOWANA KWOTA GRANTU (zaokrąglona w dół do pełnych złotych)			
4. WYSOKOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO GRANTOBIORCY			
5. PREFINANSOWANIE NA REALIZACJĘ ZADANIA			
<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nd			
5.1 Prefinansowanie w wysokości (% wnioskowanej kwoty pomocy)	%	
5.2 Wnioskowana kwota prefinansowania (w zł)			
6. KWALIFIKOWALNOŚĆ VAT			
6.1. Dla wnioskodawcy VAT jest kosztem kwalifikowalnym		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	

VI. IDENTYFIKACJA ZADANIA

1. NUMER ZADANIA, O KTÓREGO REALIZACJĘ UBIEGA SIĘ GRANTOBIORCA
2. NAZWA ZADANIA
3. ZAKRES WSPARCIA DLA INTERWENCJI I.13.1. LEADER/ROZWÓJ LOKALNY KIEROWANY PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ (RLKS) OKREŚLONY W PLANIE STRATEGICZNYM DLA WSPÓLNEJ POLITYKI ROLNEJ NA LATA 2023-2027
<input type="checkbox"/> poprawa dostępu do usług dla lokalnych społeczności; <input type="checkbox"/> poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej; <input type="checkbox"/> kształtowanie świadomości obywatelskiej; <input type="checkbox"/> włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji; <input type="checkbox"/> ochrona dziedzictwa kulturowego lub przyrodniczego polskiej wsi;
4. CEL ZADANIA: (NALEŻY SZCZEGÓŁOWO OKREŚLIĆ CEL, JAKI STAWIA SOBIE WNIOSKODAWCA PRZYSTĘPUJĄC DO REALIZACJI ZADANIA)
5. UZASADNIENIE ZGODNOŚCI ZADANIA Z CELEM / CELAMI LSR ORAZ ZAKRESEM TEMATYCZNYM PROJEKTU GRANTOWEGO
6. UZASADNIENIE ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU GRANTOBIORCÓW

6.1 Nazwa kryterium		6.2 Uzasadnienie zgodności		
1.				
2.				
3.				
7. OPIS PLANOWANEGO SPOSOBU REALIZACJI ZADANIA				
<i>(Należy podać ogólną charakterystykę zadania, opisać na jakie problemy/potrzeby odpowiada jego realizacja, kogo dotyczą te potrzeby/problemy, dlaczego ważne jest podjęcie działań służących rozwiązaniu wskazanych problemów lub zaspokojeniu potrzeb, przedstawić planowane działania w celu osiągnięcia zakładanych rezultatów, przedstawić odbiorców zadania- sposób rekrutacji do zadania, opis promocji i upowszechniania informacji o planowanym zadaniu)</i>				
8. WSKAŹNIKI REALIZACJI GRANTU (wg ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców)				
Lp.	8.1 Nazwa wskaźnika	8.2 Jednostka miary wskaźnika	8.3 Wartość wskaźnika	8.4 Źródło weryfikacji wskaźnika
1.				
2.				
.....				
9. TERMIN ROZPOCZĘCIA REALIZACJI ZADANIA			10. TERMIN ZAKOŃCZENIA REALIZACJI ZADANIA	
11. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA				
12. Rodzaj zadania				
<input type="checkbox"/> nieinwestycyjne <input type="checkbox"/> inwestycyjne				
13. Lokalizacja realizacji zadania (pola wypełniane, gdy operacja obejmuje zadania nieinwestycyjne)				
13.1. Numer działania/działań ze zestawienia rzeczowo-finansowego				
13.1.1. Kraj:		13.1.2. Województwo:		
13.1.3. Powiat:		13.1.4. Gmina:		
13.1.5. Kod pocztowy:		13.1.6. Poczta:		



13.1.7. Miejscowość:	13.1.8. Ulica/ nr działki
13.1.9. Nr domu:	13.1.10. Nr lokalu

14. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja (pola wypełniane, gdy operacja będzie trwale związana z nieruchomością)

Lp.	Polożenie działki ewidencyjnej			Dane według ewidencji gruntów i budynków			Informacje szczegółowe (nr elektronicznej księgi wieczystej)
	Województwo	Powiat	Gmina	Nazwa obrębu ewidencyjnego	Numer obrębu ewidencyjnego	Nr działki ewidencyjnej	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							

VII. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSEWE							Uzasadnienie/uwagi (minimalne parametry dla działań w zadaniu- wymaga się dołączenie ofert cenowych)
LP.	WYSZCZEGÓLNIENIE KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA	Jednostka miary	Ilość (liczba)	Koszt jednostkowy	Koszty kwalifikowalne /zł/		
					Ogółem	W tym VAT*	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
I Koszty kwalifikowalne z wyłączeniem kosztów ogólnych							
Działanie A							
1.							
2.							
				Suma A			
Działanie B							
1.							
2.							
				Suma B			
Suma I Kosztów kwalifikowalnych z wyłączeniem kosztów ogólnych							
II Koszty ogólne (do 10 % pozostałych kosztów kwalifikowalnych)							
1.							
2.							



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska



Dofinansowane przez Unię Europejską



Suma II Kosztów ogólnych			
Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II)			

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

VIII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY	
1. Wnioskuję o powierzenie grantu w wysokości:	..... zł
Słownie:	
2. Informacja o numerze rachunku bankowego przeznaczanego na realizację grantu:	
rachunek bankowy nr prowadzony w banku	
3. Oświadczam, że:	
<p>a) znane mi są zasady powierzania i wypłaty grantu w ramach projektu grantowego, w szczególności związane z wypłatą grantu lub jego części wypłacaną grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR oraz wytycznych szczegółowych w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;</p> <p>b) znane mi są zasady przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązki informacyjne LGD wynikające z tego faktu;</p> <p>c) zadanie grantowe określone w niniejszym wniosku nie będzie finansowane z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest ze środków publicznych;</p> <p>d) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 17);</p> <p>e) podmiot, który reprezentuję, nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu oraz wykluczeniu z dostępu do otrzymania grantu;</p> <p>f) podmiot, który reprezentuję, nie jest powiązany z osobą fizyczną lub osobą prawną w odniesieniu do której mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 poz. 507, z późn. zm.);</p> <p>g) podmiot, który reprezentuję nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy z PS WPR, o którym mowa w art. 99 ustawy z dnia 08.02.2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 poz. 261);</p> <p>h) podmiot, który reprezentuję, jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu na okres realizacji zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości projektu grantowego (w przypadku, gdy realizacja zadania jest trwale związana z nieruchomością lub wyposażeniem);</p> <p>i) wyrażam zgodę na wykorzystanie elektronicznego sposobu korespondencji - dotyczącej informowania o statusie wniosku, zaistniałych zmianach, wezwaniach do wyjaśnień, uzupełnień wniosku bądź jego poprawek, czynności związanych z umową, prowadzeniem kontroli i spraw związanych z realizacją umowy o powierzenie grantu.</p>	
4. Zobowiązuję się do:	
<p>a) uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją zadania w terminie do jego zakończenia;</p> <p>b) zamontowania oraz uruchomienia nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia oraz wykorzystania zrealizowanego zakresu rzeczowego projektu do osiągnięcia celu projektu grantowego w terminie do jego zakończenia;</p> <p>c) przedstawiania na żądanie Grantodawcy w okresie trwałości projektu grantowego wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym przez niego terminie;</p>	

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

5. Przyjmuję do wiadomości, że:

- a) dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa, Zarząd Województwa Śląskiego z siedzibą w 40-037 Katowice, ul. Ligonia 46 oraz Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska” z siedzibą w 43-200 Pszczyna, ul. 3. Maja 11 - Administratorzy danych (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach Interwencji I.13.1 – LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz przysługuje mi prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz informacji o celu ich przetwarzania, ich odbiorcach, prawie do ich sprostowania, usunięcia, żądania ograniczenia przetwarzania danych lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych jak również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- b) podane dane osobowe mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Wspólnot i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Wspólnot;



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

IX. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW *				
Lp.	Nazwa załącznika	TAK	ND	Liczba
A. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY				
I. OSOBA FIZYCZNA				
1.	Dokument tożsamości	?	?	
2.	Zaświadczenie z właściwej ewidencji ludności o miejscu zameldowania na pobyt stały lub czasowy, wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku	?	?	
II. OSOBA PRAWNA / JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA NIEPOSIADAJĄCA OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, KTÓREJ USTAWA PRZYZNAJE ZDOLNOŚĆ PRAWNĄ				
1.	Umowa spółki lub statut spółdzielni, innej osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o powierzenie grantu	?	?	
2.	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o powierzenie grantu	?	?	
3.	Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub oddziału na obszarze objętym LSR przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	?	?	
III. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, W IMIENIU KTÓREJ O POWIERZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ JEDNOSTKĄ				
1.	Statut, regulamin lub inny dokument jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w przypadku której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką, potwierdzający jej funkcjonowanie w strukturach organizacyjnych osoby prawnej (wnioskodawcy) i prowadzenie przez daną jednostkę działalności na obszarze objętym LSR oraz określający przedmiot prowadzonej działalności	?	?	
B. ZAŁĄCZNIKI WSPÓLNE				
1.	Upoważnienie do złożenia wniosku	?	?	
2.	Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów - albo Zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym w ewidencji producentów	?	?	
3.	Dokument potwierdzający posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości	?	?	
4.	Oświadczenia właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza(-y) lub współposiadacza(-y) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację	?	?	



	zadania bezpośrednio związanego z nieruchomością, jeżeli zadanie jest realizowane na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – załącznik obowiązkowy w przypadku gdy realizacja grantu obejmuje zadania trwale związane z gruntem lub wyposażenie – sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD			
5.	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT, jeżeli wnioskodawca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych - sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD	?	?	
6.	Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego działania w zadaniu	?	?	
7.	Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami	?	?	
8.	Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy, jeżeli zostało udzielone	?	?	
9.	Informacja o numerze rachunku bankowego przeznaczonego na realizację grantu, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową w przypadku wnioskowania o prefinansowanie zadania	?	?	
10.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje lub inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udzielenia grantu (w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy)	?	?	
C. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE ROBÓT BUDOWLANYCH				
1.	Kosztorys inwestorski	?	?	
2.	Decyzja o pozwoleniu na budowę wraz z projektem budowlanym	?	?	
3.	Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi wraz z: - oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu lub - - potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych	?	?	
4.	Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji (w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany)	?	?	
D. INNE ZAŁĄCZNIKI				
1.		?	?	
2.		?	?	
3.		?	?	
RAZEM LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW				

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

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



Załącznik nr IX. B.1: Upoważnienie do złożenia wniosku

..... Imię i nazwisko, seria i nr dokumentu tożsamości osoby reprezentującej wnioskodawcę

..... Imię i nazwisko, seria i nr dokumentu tożsamości osoby reprezentującej wnioskodawcę

reprezentujący

..... nazwa i adres siedziby/oddziału wnioskodawcy

niniejszym upoważniam/ upoważniamy:

..... Imię i nazwisko, seria i nr dokumentu tożsamości

do złożenia i podpisania wniosku o przyznanie grantu, wniosku o rozliczenie grantu oraz do podpisania załączników, złożenia ewentualnych uzupełnień, złożenia ewentualnego odwołania poprzez system IT LGD*, o którym mowa w PROCEDURZE WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH FINANSOWANYCH Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROLNEGO NA RZECZ ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH (EFRROW), 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.

--	--

Miejscowość i data

Podpis/ podpis elektroniczny wnioskodawcy /osób reprezentujących wnioskodawcę/ pełnomocnika

*Niepotrzebne skreślić



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

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

Oświadczenie

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

Będąc właścicielem/współwłaścicielem/posiadaczem/współposiadaczem* nieruchomości zlokalizowanej

--

Adres nieruchomości, nr działek

oświadczam, iż wyrażam zgodę na realizację przez:

--

Nazwa/Imię i nazwisko podmiotu ubiegającego o powierzenie grantu

zadania bezpośrednio związanego z ww. nieruchomością polegającego na:

--

zakres zadania

Jednocześnie wyrażam zgodę na utrzymanie efektów inwestycyjnych przedmiotowego zadania grantowego do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej projektu grantowego na rzecz Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”.

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

--	--

Miejscowość i data

*Podpis/ podpis elektroniczny właściciela/ współwłaściciela/
 posiadacza/ współposiadacza* nieruchomości albo osoby/osób
 reprezentujących właściciela/współwłaściciela*/ posiadacza/
 współposiadacza nieruchomości*

*Niepotrzebne skreślić



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

OŚWIADCZENIE

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

reprezentujący

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

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

.....
..... tytuł zadania

oświadczam, że

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

.....
*.....
miejsowość i data*

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

Jednocześnie oświadczam, że

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

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



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



miejsowość i data

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

**Niepotrzebne skreślić.*

*** Niepotrzebne skreślić, a w przypadku skreślenia „może odzyskać uiszczony podatek VAT” - w oknie poniżej podać podstawę prawną zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361. z późn. zm.)*

PRZEWODNICĄCY RADY
Stowarzyszenie Lekarna Grupa Zieloniana
"Zielonia Pszczyńska"
Marcin Kędzior

Załącznik nr 1a - Wniosek o powierzenie grantu na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi (WoPG SV)

Wniosek o powierzenie grantu na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi	Liczba załączników <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
..... znak sprawy - indywidualny numer sprawy	..... data i godzina wpływu
I. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW (Wypełnia LGD)	
1. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD	
1.1 Nazwa LGD	1.2 Numer identyfikacyjny LGD
2. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU O POWIERZENIE GRANTU, WYBORU GRANTOBIORCY, UDZIELONEGO DORADZTWA (Wypełnia LGD)	
2.1 Tytuł projektu grantowego na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi	
2.2 Zakres projektu grantowego na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi	
2.3 Termin rozpoczęcia konkursu	
2.4 Termin zakończenia konkursu	
2.5 Numer uchwały w sprawie wyboru wniosku o powierzenie grantu na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi	



2.6 Liczba przyznanych punktów		
2.7 Numer konkursu	2.8 Grantobiorca wybrany	2.9 Grant mieści się w limicie dostępnych środków
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> ND
2.10 Ustalona kwota grantu (zł)		2.11 Udzielono doradztwo
		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

II. CEL ZŁOŻENIA WNIOSKU (Wypełnia wnioskodawca)
<input type="checkbox"/> Złożenie wniosku
<input type="checkbox"/> Korekta wniosku

III. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY (Wypełnia wnioskodawca)	
1. RODZAJ WNIOSKODAWCY	
Osoba fizyczna	<input type="checkbox"/> Osoba fizyczna <input type="checkbox"/> Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą
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 fundacja <input type="checkbox"/> inna osoba prawna

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.....	
Inny podmiot			
2. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY			
2.1 Imię i nazwisko / Nazwa		2.2 PESEL / NIP	
2.3 Seria i numer dokumentu tożsamości		2.4 Nazwa i numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ	
2.5 REGON		2.6 Numer EP	
3. ADRES ZAMIESZKANIA /SIEDZIBY WNIOSKODAWCY			
3.1 Województwo	3.2 Powiat		3.3 Gmina
3.4 Ulica	3.5 Nr domu	3.6 Nr lokalu	3.7 Miejscowość
3.8 Kod pocztowy	3.9 Poczta	3.10 Nr telefonu	
3.11 Adres e-mail		3.12 Adres www	
3.13. Adres skrzynki e-Doręczenia/e-PUAP			
4. ADRES ODDZIAŁU WNIOSKODAWCY BĘDĄCEGO OSOBĄ PRAWNĄ ALBO JEDNOSTKĄ ORGANIZACYJNĄ NIEPOSIADAJĄCĄ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, KTÓREJ USTAWA PRZYZNAJE ZDOLNOŚĆ PRAWNĄ			

4.1 Województwo		4.2 Powiat		4.3 Gmina	
4.4 Ulica		4.5 Nr domu	4.6 Nr lokalu	4.7 Miejscowość	
4.8 Kod pocztowy		4.9 Poczta	4.10 Nr telefonu		
4.11 Adres e-mail			4.12 Adres www		
4.13 Adres skrzynki e-Doręczenia/e-PUAP					
5. DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, W IMIENIU KTÓREJ O POWIERZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ JEDNOSTKĄ					
5.1 Województwo		5.2 Powiat		5.3 Gmina	
5.4 Ulica		5.5 Nr domu	5.6 Nr lokalu	5.7 Miejscowość	
5.8 Kod pocztowy		5.9 Poczta	5.10 Nr telefonu		
5.11 Adres e-mail			5.12 Adres www		
5.13 Adres skrzynki e-Doręczenia/e-PUAP					
6. ADRES DO KORESPONDENCJI (Pola wypełniane jeżeli inny niż podany w pkt. 3)					
6.1 Województwo		6.2 Powiat		6.3 Gmina	

<i>6.4 Ulica</i>	<i>6.5 Nr domu</i>	<i>6.6 Nr lokalu</i>	<i>6.7 Miejscowość</i>
<i>6.8 Kod pocztowy</i>	<i>6.9 Poczta</i>	<i>6.10 Nr telefonu</i>	
<i>6.11 Adres e-mail</i>		<i>6.12 Adres www</i>	
<i>6.13. Adres skrzynki e-Doręczenia/e-PUAP</i>			
7. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY			
<i>7.1 L.p.</i>	<i>7.2 Imię i nazwisko</i>		<i>7.3 Stanowisko/Funkcja</i>
8. DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY (jeśli dotyczy)			
<i>8.1 Imię</i>	<i>8.2 Nazwisko</i>		<i>8.3 Stanowisko/Funkcja</i>
<i>8.4 Adres e-mail</i>		<i>8.5 Nr telefonu</i>	
9. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU			
<i>9.1 Imię</i>	<i>9.2 Nazwisko</i>		<i>9.3 Nr telefonu</i>
<i>9.4 Adres e-mail</i>			

--

IV. OKREŚLENIE DOSTĘPNEGO LIMITU	
1. LIMIT POMOCY W RAMACH PS WPR 2021-2027 (nie dotyczy JSFP)	<input type="checkbox"/> ND <input type="checkbox"/> 500 000,00 zł
2. SUMA POMOCY ORAZ GRANTÓW WYPŁACONYCH/PRYZNANYCH WNIOSKODAWCY	
Nr umowy o przyznanie pomocy lub o powierzenie grantu/ Nr wniosku o przyznanie pomocy lub powierzenie grantu	Kwota dofinansowania/wnioskowana
RAZEM	
3. POZOSTAŁY DO WYKORZYSTANIA LIMIT POMOCY	

V. PLAN FINANSOWY ZADANIA		
1. PLANOWANE KOSZTY REALIZACJI GRANTU		
1.1. Rodzaj kosztów	1.2 Całkowite koszty zadania	1.3 Koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu (w zł)¹
1.4. Planowane koszty realizacji zadania RAZEM (suma 1.5 i 1.6), w tym:		
1.5 Koszty określone w Programie w ramach którego realizowany jest projekt grantowy z wyłączeniem innych kosztów zadania		
1.6 Inne koszty zadania		

¹ Należy pamiętać, aby w zakresie kosztów kwalifikowalnych planowane koszty zadania były zgodne z danymi wskazanymi w Zestawieniu rzeczowo-finansowym. Wartości wierszy w kolumnach Całkowite koszty zadania (w zł) i Koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu (w zł) mogą mieć takie same wartości, gdy VAT stanowi koszt kwalifikowalny (tj. jeśli podmiot nie ma możliwości odzyskania tego podatku).

2. WNIOSKOWANA KWOTA GRANTU (zł)		4 000,00
PREFINANSOWANIE NA REALIZACJĘ ZADANIA		
<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nd		
2.1 Prefinansowanie w wysokości (% wnioskowanej kwoty pomocy)%	
2.2 Wnioskowana kwota prefinansowania (w zł)		
3. KWALIFIKOWALNOŚĆ VAT		
3.1 Dla wnioskodawcy VAT jest kosztem kwalifikowalnym	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	

VI. IDENTYFIKACJA ZADANIA

1. NUMER ZADANIA, O KTÓREGO REALIZACJĘ UBIEGA SIĘ GRANTOBIORCA
2. NAZWA ZADANIA
3. ZAKRES WSPARCIA DLA INTERWENCJI I.13.1. LEADER/ROZWÓJ LOKALNY KIEROWANY PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ (RLKS) OKREŚLONY W PLANIE STRATEGICZNYM DLA WSPÓLNEJ POLITYKI ROLNEJ NA LATA 2023-2027
<input type="checkbox"/> przygotowanie koncepcji sv
4. CEL ZADANIA: (NALEŻY SZCZEGÓŁOWO OKREŚLIĆ CEL, JAKI STAWIA SOBIE WNIOSKODAWCA PRZYSTĘPUJĄC DO REALIZACJI ZADANIA)
5. UZASADNIENIE ZGODNOŚCI ZADANIA Z CELEM / CELAMI LSR ORAZ ZAKRESEM TEMATYCZNYM PROJEKTU GRANTOWEGO
6. UZASADNIENIE ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU GRANTOBIORCÓW NA PRZYGOTOWANIE KONCEPCJI INTELIGENTNEJ WSI

6.1 Nazwa kryterium	6.2 Uzasadnienie zgodności
1.	
2.	
...	
<p>7. OPIS PROCESU PRZYGOTOWANIA KONCEPCJI SMART VILLAGE</p> <p><i>W tym punkcie należy:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>podać ogólną charakterystykę zadania,</i> - <i>przedstawić planowane działania w celu osiągnięcia zakładanych rezultatów ze szczególnym uwzględnieniem udziału mieszkańców objętych planowaną do przygotowania koncepcją smart village, w pracach nad opracowaniem tej koncepcji (np. w formie informacji o rodzajach konsultacji jakie zostaną poczynione z lokalną społecznością kogo z mieszkańców planuje się do aktywnego zaangażowania do prac na koncepcją smart village (np. sołtys, rada sołecka, organizacje pozarządowe (m.in. KGW, OSP, inne), mieszkańcy, przedsiębiorcy, etc.</i> - <i>opisać na jakie potrzeby/problemy odpowiada zadanie, wskazać kogo dotyczą te problemy, grupy docelowe /odbiorcy zadania, w tym grupy w niekorzystnej sytuacji wskazane w LSR, zakładane rezultaty, wykazać spójność, logiczność i wykonalność zadania,</i> - <i>opisać w jaki sposób zadanie, polegające na przygotowaniu koncepcji inteligentnej wsi, przewiduje uwzględnienie użycia technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych lub lepszego wykorzystania wiedzy poszanowania środowiska lub klimatu</i> - <i>wyjaśnić czy zadanie będzie współfinansowane z innych środków publicznych (z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest ze środków publicznych)</i> 	
<p>8. PARTNERZY GRANTU, KTÓRZY MAJĄ SIEDZIBĘ/ODDZIAŁ/MIEJSCE ZAMIESZKANIA NA OBSZARZE OBJĘTYM LSR</p>	
	Pełna nazwa / Imię i nazwisko partnera
Partner nr 1	
Partner nr 2	
Partner nr	
<p>9. WSKAŹNIKI REALIZACJI GRANTU (wg ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców)</p>	

9.1 Nazwa wskaźnika	9.2 Jednostka miary wskaźnika	9.3 Wartość wskaźnika	9.4 Źródło weryfikacji wskaźnika
10. TERMIN ROZPOCZĘCIA REALIZACJI ZADANIA ²		11. TERMIN ZAKOŃCZENIA REALIZACJI ZADANIA ³	12. TERMIN ZŁOŻENIA WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU DO LGD ⁴
13. Obszar objęty koncepcją inteligentnej wsi			
13.1 Lokalizacja realizacji zadania wraz z liczbą mieszkańców zamieszkujących obszar objęty planowaną do przygotowania koncepcją smart village			
13.2 L.p.	13.3 Nazwa Gminy	13.4 Nazwa miejscowości	13.5 Liczba mieszkańców miejscowości na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok w którym ogłoszono nabór wniosków
1.			
2.			
...			
13.6 łączna liczba mieszkańców (koncepcja inteligentnych wsi może obejmować obszar zamieszkiwany przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców)			
14. ZADANIE POLEGAJĄCE NA PRZYGOTOWANIU KONCEPCJI INTELIGENTNEJ WSI PRZEWIDUJE UWZGLĘDNIENIE UŻYCIA TECHNOLOGII CYFROWYCH I TELEKOMUNIKACYJNYCH LUB LEPSZEGO WYKORZYSTANIA WIEDZY			<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
15. ZADANIE POLEGAJĄCE NA PRZYGOTOWANIU KONCEPCJI INTELIGENTNEJ WSI PRZEWIDUJE KORZYŚCI DLA LOKALNEJ SPOŁECZNOŚCI, W SZCZEGÓLNOŚCI W ZAKRESIE POPRAWY JAKOŚCI ŻYCIA, PODNIESIENIA JAKOŚCI USŁUG LOKALNYCH LUB BEZPIECZEŃSTWA, POSZANOWANIA ŚRODOWISKA I KLIMATU LUB ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW DOTYCZĄCYCH NIEDOINWESTOWANIA, STARZEJĄCEGO SIĘ			<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie

² Planowana data podpisania umowy o powierzenie grantu

³ Planowana data zakończenia realizacji zadania

⁴ Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia Wniosku o rozliczenie grantu wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi realizację zadania i poniesienie kosztów w ramach zadania po zakończeniu realizacji zadania – w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji zadania.

SPOŁECZEŃSTWA, WYLUDNIENIA, NIEWYSTARCZAJĄCEJ LICZBY MIEJSC PRACY LUB PRZEPAŚCI CYFROWEJ	
16. ZADANIE POLEGAJĄCE NA PRZYGOTOWANIU KONCEPCJI INTELIGENTNEJ WSI PRZEWIDUJE JEJ REALIZACJĘ W PARTNERSTWIE CO NAJMNIEJ Z JEDNYM PODMIOTEM Z OBSZARU NIĄ OBJĘTEGO;	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
17. ZADANIE POLEGAJĄCE NA PRZYGOTOWANIU KONCEPCJI INTELIGENTNEJ WSI PRZEWIDUJE ZAPEWNIENIE UDZIAŁU RÓŻNYCH PODMIOTÓW Z OBSZARU NIĄ OBJĘTEGO W PROCESIE JEJ OPRACOWANIA, W TYM PRZEPROWADZENIE KONSULTACJI Z LOKALNĄ SPOŁECZNOŚCIĄ	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
18. OBSZAR PLANOWANY DO OBJĘCIA KONCEPCJĄ INTELIGENTNEJ WSI NIE BYŁ/NIE JEST W CAŁOŚCI LUB CZĘŚCI OBJĘTY INNĄ KONCEPCJĄ INTELIGENTNEJ WSI NA PRZYGOTOWANIE KTÓREJ UDZIELONO/PLANUJE SIĘ UDZIELIĆ GRANT	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
19. ZADANIE POLEGAJĄCE NA PRZYGOTOWANIU KONCEPCJI INTELIGENTNEJ WSI PRZEWIDUJE BRAK SPRZECZNOŚCI Z INNYMI DOKUMENTAMI STRATEGICZNYMI DLA OBSZARU NIĄ OBJĘTEGO, W SZCZEGÓLNOŚCI Z LSR	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
20. ZADANIE POLEGA NA PRZYGOTOWANIU KONCEPCJI INTELIGENTNEJ WSI, KTÓRA BĘDZIE ZAWIERAŁA W SZCZEGÓLNOŚCI: A) OPIS PROCESU OPRACOWANIA KONCEPCJI, W TYM PRZEPROWADZENIA KONSULTACJI Z LOKALNĄ SPOŁECZNOŚCIĄ, B) UPROSZCZONĄ ANALIZĘ SŁABYCH I MOCNYCH STRON (SWOT) OBSZARU OBJĘTEGO TĄ KONCEPCJĄ, C) PLAN WŁĄCZENIA SPOŁECZNOŚCI W PÓŹNIEJSZĄ EWENTUALNĄ REALIZACJĘ TEJ KONCEPCJI, Z UWZGLĘDNIENIEM ROLI SOŁTYSZA LUB RADY SOŁECKIEJ W TYM PROCESIE, D) LISTĘ PROJEKTÓW, KTÓRE BĘDĄ SIĘ SKŁADAĆ NA REALIZACJĘ TEJ KONCEPCJI, UWZGLĘDNIAJĄCYCH KOMPONENT CYFROWY, ŚRODOWISKOWY LUB KLIMATYCZNY.	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



VII. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE

LP.	WYSZCZEGÓLNIENIE NIE KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA	Jednostka miary	Ilość (liczba)	Koszt jednostkowy	Koszty kwalifikowalne /zł/		Uzasadnienie/uwagi (minimalne parametry dla działań w zadaniu- wymaga się dołączenie np. notatek z rozpoznania cenowego, etc.)
					Ogółem	W tym VAT*	
1.		3.	4.	5.	6.	7.	8.
Koszty kwalifikowalne							
Działanie A							
1.							
2.							
Suma A							
Działanie B							
1.							
2.							
Suma B							
Działanie...							
1.							
2.							
Suma...							
Suma kosztów kwalifikowalnych (suma A+ suma B+ Suma...)							

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

**VIII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY****1. Wnioskuję o powierzenie grantu w wysokości:**

..... zł

Słownie:

2. Informacja o numerze rachunku bankowego przeznaczonego na realizację grantu:

rachunek bankowy nr prowadzony w banku

3. Oświadczam, że:

- a) znane mi są zasady powierzania i wypłaty grantu w ramach projektu grantowego, w szczególności związane z wypłatą grantu lub jego części wypłacaną grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR oraz wytycznych szczegółowych w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;
- b) znane mi są zasady przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązki informacyjne LGD wynikających z tego faktu;
- c) zadanie grantowe określone w niniejszym wniosku nie będzie finansowane z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest ze środków publicznych;
- d) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 17);
- e) podmiot, który reprezentuję, nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu oraz wykluczeniu z dostępu do otrzymania grantu;
- f) podmiot, który reprezentuję, nie jest powiązany z osobą fizyczną lub osobą prawną w odniesieniu do której mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 poz. 507, z późn. zm.);
- g) podmiot, który reprezentuję nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy z PS WPR, o którym mowa w art. 99 ustawy z dnia 08.02.2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 poz. 261);
- h) wyrażam zgodę na wykorzystanie elektronicznego sposobu korespondencji - dotyczącej informowania o statusie wniosku, zaistniałych zmianach, wezwaniach do wyjaśnień, uzupełnień wniosku bądź jego poprawek, czynności związanych z umową, prowadzeniem kontroli i spraw związanych z realizacją umowy o powierzenie grantu.

4. Zobowiązuję się do:

- a) przedstawiania na żądanie Grantodawcy w okresie trwałości projektu grantowego wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym przez niego terminie;
- b) stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz informacji zamieszczonych na stronie internetowej Grantodawcy, a także innych dokumentów obowiązujących w ramach wdrażania LSR na lata 2023 – 2027;
- c) informowania o źródle finansowania zadania, jak również o projekcie grantowym realizowanym przez Grantodawcę;
- d) pisemnego informowania Grantodawcy o zaprzestaniu działalności w terminie do 7 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;

- e) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym zadaniem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD, w ramach którego realizowany będzie zadanie, w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji zadania i kontroli dokumentów oraz obecności osobistej / osoby reprezentującej / pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD;
- f) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu lub jego części wypłacanej przez LGD przed realizacją zadania oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków;
- g) w przypadku koncepcji Smart Village:
- objęcia koncepcją obszaru zamieszkanego przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców, który nie jest objęty inną koncepcją SV, przy czym liczbę mieszkańców określa się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ogłoszono konkurs na wybór grantobiorców na podstawie wyników informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnionych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej;
 - uwzględnienia w koncepcji użycia technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych lub pozwalających na lepsze wykorzystanie wiedzy;
 - wykazania w koncepcji korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu lub rozwiązywania problemów dotyczących niedoinwestowania, starzejącego się społeczeństwa, wyludnienia, niewystarczającej liczby miejsc pracy lub przepaści cyfrowej;
 - wykazania braku sprzeczności koncepcji z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru nią objętego, w szczególności z LSR;
 - przygotowania koncepcji w partnerstwie co najmniej z jednym podmiotem z obszaru nią objętego;
 - zapewnienia partycypacyjnego charakteru opracowania koncepcji, tj. udziału mieszkańców obszaru w pracach nad koncepcją (aktywne włączenie społeczności do jej przygotowania), w tym przeprowadzenia konsultacji ze społecznością obszaru wyników prac partnerstwa;
 - zawarcia w koncepcji uproszczonej analizy SWOT dotyczącej obszaru, którą obejmuje;
 - przedstawienia planu włączenia społeczności w późniejszą realizację koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołectkiej w tym procesie;
 - wskazania projektów, które składać się będą na realizację koncepcji SV, zawierających komponent cyfrowy lub środowiskowy lub klimatyczny;
- h) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o każdej zmianie w zakresie danych objętych wnioskiem o powierzenie grantu oraz o wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach zadania objętego niniejszym wnioskiem;
- i) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, orzeczonego w stosunku do podmiotu, który reprezentuje, po złożeniu wniosku o powierzenie grantu;
- j) niezwłocznego dokonania potwierdzenia otrzymania informacji (drogą elektroniczną) - dotyczącego informowania o statusie wniosku, zaistniałych zmianach, wezwaniach do wyjaśnień, uzupełnień wniosku bądź jego poprawek, czynności związanych z umową, prowadzeniem kontroli i spraw związanych z realizacją umowy o powierzenie grantu;
- k) prowadzenia przez podmiot oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, a w przypadku braku zobowiązania do prowadzenia ksiąg rachunkowych – prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych;
- l) stosowania Księgi wizualizacji PS WPR 2023-2027 i wytycznych LGD odnośnie oznakowania i promowania zadań realizowanych w ramach grantów;
- m) wypełniania ankiet monitorujących realizację grantu na potrzeby monitoringu i ewaluacji prowadzonej przez Lokalną Grupę Działania „Ziemia Pszczyńska”.

5. Przyjmuję do wiadomości, że:

- a) dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa, Zarząd Województwa Śląskiego z siedzibą



w 40-037 Katowice, ul. Ligonia 46 oraz Lokalną Grupę Działania „Ziemia Pszczyńska” z siedzibą w 43-200 Pszczyzna, ul. 3 Maja 11 - Administratorzy danych (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach Interwencji I.13.1 – LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz przysługuje mi prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz informacji o celu ich przetwarzania, ich odbiorcach, prawie do ich sprostowania, usunięcia, żądania ograniczenia przetwarzania danych lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych jak również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;

- b) podane dane osobowe mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Wspólnot i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Wspólnot;
- c) dane podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu oraz przyznana kwota pomocy w związku z powierzeniem grantu w ramach Interwencji I.13.1 – LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 zostaną opublikowane na stronie internetowej LGD „Ziemia Pszczyńska”.

IX. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW *				
Lp.	Nazwa załącznika	TAK	ND	Liczba
A. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY				
I. OSOBA FIZYCZNA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.	Dokument tożsamości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Zaświadczenie z właściwej ewidencji ludności o miejscu zameldowania na pobyt stały lub czasowy, wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
II. OSOBA PRAWNA / JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA NIEPOSIADAJĄCA OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, KTÓREJ USTAWA PRZYZNAJE ZDOLNOŚĆ PRAWNĄ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.	Umowa spółki lub statut spółdzielni, innej osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o powierzenie grantu - (Dokument powinien zawierać informację, o zakresie działalności podmiotu (odpowiednim do przedmiotu zadania) i miejscu siedziby lub oddziału na obszarze wiejskim objętym LSR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o powierzenie grantu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub oddziału na obszarze objętym LSR przez	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną			
III. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, W IMIENIU KTÓREJ O POWIERZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ JEDNOSTKĄ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.	Statut, regulamin lub inny dokument jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w przypadku której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką, potwierdzający jej funkcjonowanie w strukturach organizacyjnych osoby prawnej (wnioskodawcy) i prowadzenie przez daną jednostkę działalności na obszarze objętym LSR oraz określający przedmiot prowadzonej działalności	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B. ZAŁĄCZNIKI WSPÓLNE				
1.	Upoważnienie do złożenia wniosku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów - albo Zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym w ewidencji producentów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT, jeżeli wnioskodawca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych - sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego działania w zadaniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy, jeżeli zostało udzielone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Informacja o numerze rachunku bankowego przeznaczonego na realizację grantu, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową w przypadku wnioskowania o prefinansowanie zadania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Porozumienie o współpracy partnerskiej (dla każdego partnera osobno)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C. INNE ZAŁĄCZNIKI				
1.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RAZEM LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW				

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

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

Załącznik nr IX. B.1: Upoważnienie do złożenia wniosku

.....
Imię i nazwisko, seria i nr dokumentu tożsamości osoby reprezentującej wnioskodawcę

.....
Imię i nazwisko, seria i nr dokumentu tożsamości osoby reprezentującej wnioskodawcę

reprezentujący

.....
nazwa i adres siedziby/ oddziału wnioskodawcy

niniejszym upoważniam/ upoważniamy:

.....
Imię i nazwisko, seria i nr dokumentu tożsamości

do złożenia i podpisania wniosku o przyznanie grantu, wniosku o rozliczenie grantu oraz do podpisania załączników, złożenia ewentualnych uzupełnień, złożenia ewentualnego odwołania poprzez system IT LGD*, o którym mowa w PROCEDURZE WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH FINANSOWANYCH Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROLNEGO NA RZECZ ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH (EFRROW), 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.

--	--

Miejscowość i data

Podpis/ podpis elektroniczny wnioskodawcy /osób reprezentujących wnioskodawcę/ pełnomocnika

***Niepotrzebne skreślić**

Załącznik nr IX. B.3: Oświadczenie o kwalifikowalności VAT, jeżeli wnioskodawca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych

OŚWIADCZENIE

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

reprezentujący

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

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

.....
tytuł zadania

oświadczam, że

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

.....
miejsowość i data

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

Jednocześnie oświadczam, że

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

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

.....
miejsowość i data

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

***Niepotrzebne skreślić.**

**** Niepotrzebne skreślić, a w przypadku skreślenia „może odzyskać uiszczony podatek VAT” - w oknie poniżej podać podstawę prawną zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361. z późn. zm.)**

PRZEWODNICZĄCY RADY
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
"Ziemia Pszczyńska"

.....
Marcin Kędzior



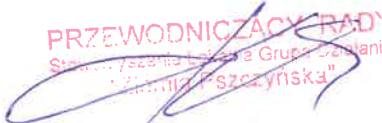
Załącznik nr 2 - Karta oceny formalnej

Karta oceny formalnej

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

OCENA FORMALNA WNIOSKU						
Lp.	Kryterium	Propozycja oceny Rady			Ocena formalna Rady po uzupełnieniach	
		TAK	NIE	UZUP	TAK	NIE
1.	Wniosek o powierzenie grantu złożony został przez uprawniony podmiot			ND		
2.	Wniosek o powierzenie grantu złożony został zgodnie ze sposobem składania wskazanym w ogłoszeniu o konkursie			ND		
3.	Wniosek o powierzenie grantu został złożony w terminie			ND		
4.	Wnioskodawca złożył liczbę wniosków wskazaną w ogłoszeniu o konkursie					
5.	Wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione w prawidłowy sposób					
6.	Załączono wszystkie załączniki					
7.	Dołączono załączniki niezbędne do oceny kryteriów wyboru grantobiorcy oraz nie wystąpiły rozbieżności w złożonej przez wnioskodawcę dokumentacji w zakresie kryteriów wyboru grantobiorcy					
Wnioskodawca powinien zostać wezwany do uzupełnień						
Uzasadnienie do uzupełnień (jeśli dotyczy)						

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


PRZEWODNICZĄCY RADY
 Stowarzyszenia Łęka Grupa Zarządzania
 "Ziemie Przemyska"
 Marcin Kędzior



Załącznik nr 2a - Karta indywidualnej oceny formalnej

Karta indywidualnej oceny formalnej

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

INDYWIDUALNA OCENA FORMALNA WNIOSKU						
Lp.	Kryterium	Propozycja oceny indywidualnej członka Rady			Propozycja oceny indywidualnej członka Rady po uzupełnieniach <input checked="" type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	
		TAK	NIE	UZ UP	TAK	NIE
1.	Wniosek o powierzenie grantu złożony został przez uprawniony podmiot			ND		
2.	Wniosek o powierzenie grantu złożony został zgodnie ze sposobem składania wskazanym w ogłoszeniu o konkursie			ND		
3.	Wniosek o powierzenie grantu został złożony w terminie			ND		
4.	Wnioskodawca złożył liczbę wniosków wskazaną w ogłoszeniu o konkursie					
5.	Wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione w prawidłowy sposób					
6.	Załączono wszystkie załączniki					
7.	Dołączono załączniki niezbędne do oceny kryteriów wyboru grantobiorcy oraz nie wystąpiły rozbieżności w złożonej przez wnioskodawcę dokumentacji w zakresie kryteriów wyboru grantobiorcy					
Wnioskodawca powinien zostać wezwany do uzupełnień						
Uzasadnienie do uzupełnień (jeśli dotyczy)						

PRZEWODNICZĄCY RADY
Stowarzyszenie Lokalne Grupa Rozwoju
"Ziemia Wschodząca"

Marcin Kędzior



Załącznik nr 3 - Karta oceny warunków udzielenia grantu

Karta oceny warunków udzielenia grantu

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

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

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



	inteligentnych wsi wartość zadania oraz grantu jest równa 4 tys. złotych							
II.2.	<p><u>wnioskowany poziom pomocy nie przekracza poziomu dofinansowania określonego przez LGD w ogłoszeniu o konkursie, oraz nie przekracza maksymalnego dopuszczalnego poziomu dofinansowania określonego w wytycznych szczegółowych wdrażanie LSR, (nie dotyczy wniosku o powierzenie grantu w zakresie przygotowania koncepcji inteligentnych wsi) wynoszącego:</u></p> <p>1) do 75% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku zadań realizowanych przez JSFP, z czego pomoc finansowana z EFRROW wynosi maksymalnie 55% kosztów kwalifikowalnych, a pozostałe 20% kosztów kwalifikowalnych ze środków budżetu państwa;</p> <p>2) do 100% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku zadań:</p> <p>a) nieinwestycyjnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizowanych przez beneficjentów innych niż JSFP, - innych niż operacje w zakresie rozwój KłŻ polegających na rozszerzeniu kręgu odbiorców poprzez szerszą promocję produktów wytwarzanych przez członków tego KłŻ, <p>b) obejmujących inwestycje nieprodukcyjne, realizowane przez beneficjentów innych niż JSFP.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.3.	Suma pomocy dla jednego grantobiorcy oraz wypłaconych mu grantów nie przekracza 500 tys. zł w okresie realizacji PS WPR. Limitu nie stosuje się do JSFP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.4.	<p>Wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia wniosku o powierzenie grantu:</p> <p>1) posiada miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej oznaczone adresem wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub miejsce wykonywania działalności w ramach pozarolniczych funkcji gospodarstw rolnych na obszarze wiejskim objętym LSR – w przypadku wnioskodawcy będącego osobą fizyczną;</p> <p>2) posiada siedzibę lub oddział, który znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - w przypadku wnioskodawcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną;</p> <p>(Warunku powyższego nie stosuje się do:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. LGD; b. gminy, której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR; c. powiatu, jeżeli przynajmniej jedna z gmin której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR objęta jest obszarem tego powiatu 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	d. gminnych lub powiatowych jednostek organizacyjnych).							
II.5.	Wnioskodawca wykonujący działalność gospodarczą posiada status mikro lub małego przedsiębiorcy, a w przypadku gdy zadanie będzie realizowane w ramach spółki cywilnej – warunek powyższy jest spełniony przez wszystkich współników spółki.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.6.	realizacja zadania została zaplanowana zgodnie z ogłoszeniem o konkursie lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2029 r. W przypadku wniosku o powierzenie grantu w zakresie przygotowania koncepcji inteligentnych wsi realizacja zadania została zaplanowana w jednym etapie zgodnie z ogłoszeniem o konkursie lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2026 r.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.7.	Wnioskodawca nie jest województwem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.8.	Zadanie nie obejmuje: budowy lub modernizacji dróg w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, 19 targowisk, sieci wodno-kanalizacyjnych, przydomowych oczyszczalni ścieków, oraz zadań dotyczących świadczenia usług rolniczych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.9.	W przypadku zadania, które obejmuje koszty zakupu i instalacji odnawialnych źródeł energii, suma planowanych do poniesienia kosztów dotyczących odnawialnych źródeł energii nie przekracza połowy wszystkich kosztów kwalifikowalnych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.10	Zadanie planowane do powierzenia grantobiorcy do realizacji jest zgodne z dostępnymi w ramach interwencji zakresami wsparcia oraz koszty jego realizacji spełniają warunki kwalifikowalności	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.	Zgodność zadania z warunkami udzielenia wsparcia określonymi w wytycznych szczegółowych dla poszczególnych zakresów wsparcia:							
III.1.	W przypadku zadania z zakresu poprawa dostępu do usług dla lokalnych społeczności zadanie spełnia następujące warunki: TAK NIE DOTYCZY <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
	Treść warunku	TAK	NIE	Uzup	TAK	NIE		
III.1.1.	Zadanie nie obejmuje inwestycji infrastrukturalnych ani zadania w zakresach: start DG, rozwój DG, start GA, start ZE, start GO, start KŁŻ, rozwój GA, rozwój ZE, rozwój GO lub rozwój KŁŻ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
III.1.2.	Zadanie zakłada, iż jego efekty będą służyły zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej, a ewentualne obiekty infrastruktury powstające w ramach tego zadania będą ogólnodostępne.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
III.2.	W przypadku zadania z zakresu poprawy dostępu do małej infrastruktury publicznej pomoc przyznaje się, jeżeli: TAK NIE DOTYCZY							



		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Treść warunku		TAK	NIE	Uzup	TAK	NIE
III.2.1.	Wnioskodawcą jest JSFP lub organizacja pozarządowa;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.2.2.	zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.2.3.	infrastruktura będąca efektem tej inwestycji jest ogólnodostępna i niekomercyjna lub obejmuje obiekty użyteczności publicznej;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.2.4.	koszty całkowite zadania nie przekraczają 1 mln euro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.3.	W zakresie włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji pomoc przyznaje się, jeżeli zadanie spełnia następujące warunki:					
		TAK	NIE DOTYCZY			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Treść warunku		TAK	NIE	Uzup	TAK	NIE
III.3.1.	W przypadku gdy grant dotyczy zadania inwestycyjnego, wnioskodawca świadczy usługi na rzecz grup osób wymagających włączenia w ramach swoich zadań statutowych albo ustawowych,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.3.2.	zadanie nie jest realizowane w ramach działalności gospodarczej, do której stosuje się ustawę Prawo przedsiębiorców.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.4.	W przypadku gdy zadanie jest inwestycją trwale związaną z nieruchomością, pomoc przyznaje się, jeżeli jest realizowane:					
		TAK	NIE DOTYCZY			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Treść warunku		TAK	NIE	Uzup	TAK	NIE
III.4.1.	na obszarze objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.4.2.	na nieruchomości będącej własnością wnioskodawcy lub do której wnioskodawca posiada tytuł prawny do dysponowania na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy przez okres ubiegania się o przyznanie pomocy na zadanie, okres realizacji zadania oraz okres związania celem.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.5	W przypadku zadania z zakresu kształtowanie świadomości obywatelskiej pomoc przyznaje się, jeżeli zadanie:					
		TAK	NIE DOTYCZY			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Treść warunku		TAK	NIE	Uzup	TAK	NIE
III.5.1	1. dotyczy co najmniej jednego z poniższych obszarów: a) zrównoważonego rolnictwa, b) gospodarki rolno-spożywczej, c) zielonej gospodarki lub biogospodarki, d) wsparcia rozwoju wiedzy i umiejętności w zakresie innowacyjności, cyfryzacji lub przedsiębiorczości,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	e) wzmocnienia programów edukacji liderów życia publicznego lub społecznego; 2. nie obejmuje inwestycji infrastrukturalnych.					
III.6	W przypadku zadania z zakresu ochrona dziedzictwa kulturowego polskiej wsi pomoc na zadanie, które dotyczy inwestycji w obiekt zabytkowy przyznaje się, jeżeli: TAK NIE DOTYCZY <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
	Treść warunku	TAK	NIE	Uzup	TAK	NIE
III.6.1.	obiekt, którego dotyczy zadanie jest objęty formą ochrony zabytków (np. jest wpisany do ewidencji zabytków, rejestru zabytków itp.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.7	W przypadku zadania z zakresu ochrona dziedzictwa przyrodniczego polskiej wsi, pomoc na inwestycje infrastrukturalne przyznaje się, jeżeli: TAK NIE DOTYCZY <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
	Treść warunku	TAK	NIE	Uzup	TAK	NIE
III.7.1.	zadanie będzie realizowane na obszarze objętym formą ochrony przyrody lub dotyczy pomnika przyrody.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III. 8	W przypadku zadania z zakresu PRZYGOTOWANIE KONCEPCJI SV wnioskodawca spełnia niżej wymienione warunki: TAK NIE DOTYCZY <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
	Treść warunku	TAK	NIE	Uzup	TAK	NIE
III.8.1	Zadanie polega na przygotowaniu koncepcji inteligentnej wsi, która przewiduje uwzględnienie użycia technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych lub pozwala na lepsze wykorzystanie wiedzy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.8.2	Zadanie polega na przygotowaniu koncepcji inteligentnej wsi, która przewiduje korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu lub rozwiązywania problemów dotyczących niedoinwestowania, starzejącego się społeczeństwa, wyludnienia, niewystarczającej liczby miejsc pracy lub przepaści cyfrowej.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.8.3	Zadanie polega na przygotowaniu koncepcji inteligentnej wsi, która nie jest sprzeczna z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru nią objętego, w szczególności z LSR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.8.4	Zadanie polega na przygotowaniu koncepcji inteligentnej wsi, która przewiduje przygotowanie jej w partnerstwie co najmniej z jednym podmiotem z obszaru nią objętego.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.8.5	Zadanie polega na przygotowaniu koncepcji inteligentnej wsi, w procesie opracowania której zapewniono udział różnych podmiotów z obszaru nią objętego, w tym przeprowadzenie konsultacji z lokalną społecznością.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III.8.6	Obszar planowany do objęcia koncepcją inteligentnej wsi nie był/nie jest w całości lub części objęty inną koncepcją inteligentnej wsi, na przygotowanie której udzielono/planuje się udzielić grant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.8.7	Zadanie polega na przygotowaniu koncepcji inteligentnej wsi, która przewiduje: objęcie obszaru zamieszkanego przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców, który nie jest objęty inną koncepcją inteligentnej wsi, przy czym liczbę mieszkańców określa się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ogłoszono nabór wniosków o powierzenie grantów na podstawie wyników informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnionych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.8.8	Zadanie polega na przygotowaniu koncepcji inteligentnej wsi, która będzie zawierała w szczególności: a) opis procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością, b) uproszczoną analizę słabych i mocnych stron (SWOT) obszaru objętego tą koncepcją, c) plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację tej koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie, d) listę projektów, które będą się składać na realizację tej koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

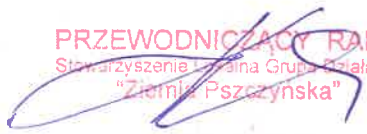
IV.1	Zadanie jest zgodne z LSR					
	Treść warunku	TAK	NIE	Uzup	TAK	NIE
IV.1.1	Zadanie wpisuje się w Cel LSR <i>OKREŚLONY W OGŁOSZENIU O KONKURSIE</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV.1.2	Zadanie realizuje co najmniej jeden wskaźnik rezultatu dla celu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV.1.3	Zadanie realizuje co najmniej jeden wskaźnik produktu dla przedsięwzięcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI ZADANIA Z WARUNKAMI UDZIELENIA GRANTU

Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji wniosek uznaje się za zgodny warunkami udzielenia grantu	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> wniosek wymaga uzupełnień
Uzasadnienie wezwania do uzupełnień (jeśli dotyczy)			
Uwagi			



Propozycja oceny Przewodniczącego Rady dokonana po ewentualnych uzupełnieniach			
	TAK	NIE	Uzasadnienie
Wniosek spełnia warunki udzielenia grantu			
<i>Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z ww. wymienionych warunków nie został spełniony i wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.</i>			
Zatwierdziła Rada (w imieniu Rady Przewodniczący Rady LGD):			
Imię i nazwisko			
Data zatwierdzenia			


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



Załącznik nr 3a - Karta indywidualnej oceny warunków udzielenia grantu

Karta indywidualnej oceny warunków udzielenia grantu

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

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

I.		ZGODNOŚĆ ZADANIA Z OGÓLNYMI WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W WYTYCZNYCH PODSTAWOWYCH (rozdział VII.1. „Ogólne warunki przyznania pomocy”):						
		Propozycja oceny indywidualnej członka Rady				Propozycja oceny indywidualnej członka Rady po uzupełnieniach <input checked="" type="checkbox"/> NIE DOTYCZY		
Treść warunku		TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uzup	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
I.1.	Wnioskodawca jest: - osobą fizyczną, która w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy ma ukończone 18 lat, albo - osobą prawną, albo - jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.2.	W przypadku gdy o wsparcie ubiega się spółka cywilna, wszyscy współnicy w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy mają ukończone 18 lat;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.3.	Podmiot ubiegający się o wsparcie nie podlega: - zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, lub - wykluczeniu z dostępu do otrzymania pomocy o którym mowa w rozdz. VII.1.ust. 13-14 Wytycznych podstawowych;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.4.	Wnioskodawca posiada numer EP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.		Zgodność zadania z warunkami wsparcia określonymi w wytycznych szczegółowych (wspólne dla wszystkich kategorii zadań, lub dla grup kategorii) :						
Treść warunkup		TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uzup	TAK	NIE	NIE DOTYCZY



II.1.	Wnioskowana kwota grantu jest <u>nie wyższa niż</u> kwota maksymalna określona przez LGD w ogłoszeniu o konkursie <u>oraz nie niższa niż</u> kwota minimalna określona przez LGD w ogłoszeniu o konkursie. W przypadku wniosku o powierzenie grantu w zakresie przygotowania koncepcji inteligentnych wsi wartość zadania oraz grantu jest równa 4 tys. złotych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.2.	wnioskowany poziom pomocy nie przekracza poziomu dofinansowania określonego przez LGD w ogłoszeniu o konkursie, <u>oraz nie przekracza</u> maksymalnego dopuszczalnego poziomu dofinansowania określonego w wytycznych szczegółowych wdrażanie LSR, (nie dotyczy wniosku o powierzenie grantu w zakresie przygotowania koncepcji inteligentnych wsi) wynoszącego: 1) do 75% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku zadań realizowanych przez JSFP, z czego pomoc finansowana z EFRROW wynosi maksymalnie 55% kosztów kwalifikowalnych, a pozostałe 20% kosztów kwalifikowalnych ze środków budżetu państwa; 2) do 100% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku zadań: a) nieinwestycyjnych: - realizowanych przez beneficjentów innych niż JSFP, - innych niż operacje w zakresie rozwój KŁŻ polegających na rozszerzeniu kręgu odbiorców poprzez szerszą promocję produktów wytwarzanych przez członków tego KŁŻ, b) obejmujących inwestycje nieprodukcyjne, realizowane przez beneficjentów innych niż JSFP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.3.	Suma pomocy dla jednego grantobiorcy oraz wypłaconych mu grantów nie przekracza 500 tys. zł w okresie realizacji PS WPR. Limitu nie stosuje się do JSFP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.4.	Wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia wniosku o powierzenie grantu: 1) posiada miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej oznaczone adresem wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub miejsce wykonywania działalności w ramach pozarolniczych funkcji gospodarstw rolnych na obszarze wiejskim objętym LSR – w przypadku wnioskodawcy będącego osobą fizyczną; 2) posiada siedzibę lub oddział, który znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - w przypadku wnioskodawcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną; (Warunku powyższego nie stosuje się do: a. LGD;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	<ul style="list-style-type: none"> b. gminy, której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR; c. powiatu, jeżeli przynajmniej jedna z gmin której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR objęta jest obszarem tego powiatu d. gminnych lub powiatowych jednostek organizacyjnych). 							
II.5.	Wnioskodawca wykonujący działalność gospodarczą posiada status mikro lub małego przedsiębiorcy, a w przypadku gdy zadanie będzie realizowana w ramach spółki cywilnej – warunek powyższy jest spełniony przez wszystkich współników spółki.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.6.	realizacja zadania została zaplanowana zgodnie z ogłoszeniem o konkursie lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2029 r. W przypadku wniosku o powierzenie grantu w zakresie przygotowania koncepcji inteligentnych wsi realizacja zadania została zaplanowana w jednym etapie zgodnie z ogłoszeniem o konkursie lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2026 r.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.7.	Wnioskodawca nie jest województwem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.8.	Zadanie nie obejmuje: budowy lub modernizacji dróg w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, 19 targowisk, sieci wodno-kanalizacyjnych, przydomowych oczyszczalni ścieków, oraz zadań dotyczących świadczenia usług rolniczych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.9.	W przypadku zadania, które obejmuje koszty zakupu i instalacji odnawialnych źródeł energii, suma planowanych do poniesienia kosztów dotyczących odnawialnych źródeł energii nie przekracza połowy wszystkich kosztów kwalifikowalnych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.10	Zadanie planowane do powierzenia grantobiorcy do realizacji jest zgodne z dostępnymi w ramach interwencji zakresami wsparcia oraz koszty jego realizacji spełniają warunki kwalifikowalności	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.	Zgodność zadania z warunkami udzielenia wsparcia określonymi w wytycznych szczegółowych dla poszczególnych zakresów wsparcia:							
III.1.	W przypadku zadania z zakresu poprawa dostępu do usług dla lokalnych społeczności zadanie spełnia następujące warunki:							
	TAK	NIE DOTYCZY						
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	TAK	NIE	Uzup	TAK	NIE			
III.1.1.	Zadanie nie obejmuje inwestycji infrastrukturalnych ani zadania w zakresach: start DG, rozwój DG, start GA, start ZE, start GO, start Kłż, rozwój GA, rozwój ZE, rozwój GO lub rozwój Kłż;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
III.1.2.	Zadanie zakłada, iż jego efekty będą służyły zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej, a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



	ewentualne obiekty infrastruktury powstające w ramach tego zadania będą ogólnodostępne.					
III.2.	W przypadku zadania z zakresu poprawy dostępu do małej infrastruktury publicznej pomoc przyznaje się, jeżeli: TAK NIE DOTYCZY <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
	Treść warunku	TAK	NIE	Uzup	TAK	NIE
III.2.1.	Wnioskodawcą jest JSFP lub organizacja pozarządowa;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.2.2.	zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.2.3.	infrastruktura będąca efektem tej inwestycji jest ogólnodostępna i niekomercyjna lub obejmuje obiekty użyteczności publicznej;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.2.4.	koszty całkowite zadania nie przekraczają 1 mln euro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.3.	W zakresie włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji pomoc przyznaje się, jeżeli zadanie spełnia następujące warunki: TAK NIE DOTYCZY <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
	Treść warunku	TAK	NIE	Uzup	TAK	NIE
III.3.1.	W przypadku gdy grant dotyczy zadania inwestycyjnego, wnioskodawca świadczy usługi na rzecz grup osób wymagających włączenia w ramach swoich zadań statutowych albo ustawowych,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.3.2.	zadanie nie jest realizowane w ramach działalności gospodarczej, do której stosuje się ustawę Prawo przedsiębiorców.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.4.	W przypadku gdy zadanie jest inwestycją trwale związaną z nieruchomością, pomoc przyznaje się, jeżeli jest realizowane: TAK NIE DOTYCZY <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
	Treść warunku	TAK	NIE	Uzup	TAK	NIE
III.4.1.	na obszarze objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.4.2.	na nieruchomości będącej własnością wnioskodawcy lub do której wnioskodawca posiada tytuł prawny do dysponowania na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy przez okres ubiegania się o przyznanie pomocy na zadanie, okres realizacji zadania oraz okres związania celem.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.5	W przypadku zadania z zakresu kształtowanie świadomości obywatelskiej pomoc przyznaje się, jeżeli zadanie: TAK NIE DOTYCZY <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
	Treść warunku	TAK	NIE	Uzup	TAK	NIE
III.5.1	1. dotyczy co najmniej jednego z poniższych obszarów:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	<p>a) zrównoważonego rolnictwa, b) gospodarki rolno-spożywczej, c) zielonej gospodarki lub biogospodarki, d) wsparcia rozwoju wiedzy i umiejętności w zakresie innowacyjności, cyfryzacji lub przedsiębiorczości, e) wzmocnienia programów edukacji liderów życia publicznego lub społecznego; 2. nie obejmuje inwestycji infrastrukturalnych.</p>					
III.6	<p>W przypadku zadania z zakresu ochrona dziedzictwa kulturowego polskiej wsi pomoc na zadanie, które dotyczy inwestycji w obiekt zabytkowy przyznaje się, jeżeli:</p> <p style="text-align: center;">TAK NIE DOTYCZY</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>					
	Treść warunku	TAK	NIE	Uzup	TAK	NIE
III.6.1.	obiekt, którego dotyczy zadanie jest objęty formą ochrony zabytków (np. jest wpisany do ewidencji zabytków, rejestru zabytków itp.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.7	<p>W przypadku zadania z zakresu ochrona dziedzictwa przyrodniczego polskiej wsi, pomoc na inwestycje infrastrukturalne przyznaje się, jeżeli:</p> <p style="text-align: center;">TAK NIE DOTYCZY</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>					
	Treść warunku	TAK	NIE	Uzup	TAK	NIE
III.7.1.	zadanie będzie realizowane na obszarze objętym formą ochrony przyrody lub dotyczy pomnika przyrody.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III. 8	<p>W przypadku zadania z zakresu PRZYGOTOWANIE KONCEPCJI SV wnioskodawca spełnia niżej wymienione warunki:</p> <p style="text-align: center;">TAK NIE DOTYCZY</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>					
	Treść warunku	TAK	NIE	Uzup	TAK	NIE
III.8.1	Zadanie polega na przygotowaniu koncepcji inteligentnej wsi, która przewiduje uwzględnienie użycia technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych lub pozwala na lepsze wykorzystanie wiedzy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.8.2	Zadanie polega na przygotowaniu koncepcji inteligentnej wsi, która przewiduje korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu lub rozwiązywania problemów dotyczących niedoinwestowania, starzejącego się społeczeństwa, wyludnienia, niewystarczającej liczby miejsc pracy lub przepaści cyfrowej.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.8.3	Zadanie polega na przygotowaniu koncepcji inteligentnej wsi, która nie jest sprzeczna z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru nią objętego, w szczególności z LSR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.8.4	Zadanie polega na przygotowaniu koncepcji inteligentnej wsi, która przewiduje przygotowanie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

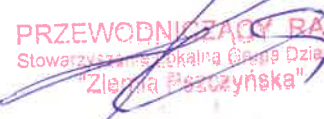


	jej w partnerstwie co najmniej z jednym podmiotem z obszaru nią objętego.					
III.8.5	Zadanie polega na przygotowaniu koncepcji inteligentnej wsi, w procesie opracowania której zapewniono udział różnych podmiotów z obszaru nią objętego, w tym przeprowadzenie konsultacji z lokalną społecznością.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.8.6	Obszar planowany do objęcia koncepcją inteligentnej wsi nie był/nie jest w całości lub części objęty inną koncepcją inteligentnej wsi, na przygotowanie której udzielono/planuje się udzielić grant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.8.7	Zadanie polega na przygotowaniu koncepcji inteligentnej wsi, która przewiduje: objęcie obszaru zamieszkanego przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców, który nie jest objęty inną koncepcją inteligentnej wsi, przy czym liczbę mieszkańców określa się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ogłoszono nabór wniosków o powierzenie grantów na podstawie wyników informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnionych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.8.8	Zadanie polega na przygotowaniu koncepcji inteligentnej wsi, która będzie zawierała w szczególności: a) opis procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością, b) uproszczoną analizę słabych i mocnych stron (SWOT) obszaru objętego tą koncepcją, c) plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację tej koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie, d) listę projektów, które będą się składać na realizację tej koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IV.1	Zadanie jest zgodne z LSR					
	Treść warunku	TAK	NIE	Uzup	TAK	NIE
IV.1.1	Zadanie wpisuje się w Cel LSR <i>OKREŚLONY W OGŁOSZENIU O KONKURSIE</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV.1.2	Zadanie realizuje co najmniej jeden wskaźnik rezultatu dla celu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV.1.3	Zadanie realizuje co najmniej jeden wskaźnik produktu dla przedsięwzięcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI ZADANIA Z WARUNKAMI UDZIELENIA GRANTU

Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji wniosek uznaje się za zgodny warunkami udzielenia grantu	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> wniosek wymaga uzupełnień
Uzasadnienie wezwania do uzupełnień (jeśli dotyczy)			
Uwagi			


PRZEWODNICZĄCY RADY
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
"Zielona Puszczyńska"
Marcin Kędzior

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

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

1. OCENA ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU GRANTOBIORCÓW

Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów	Opis	Przyznana ocena	Uzasadnienie oceny
1. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	...	<input type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.] <input type="checkbox"/> tekst warunku [0 pkt.]	...	Uzasadnienie przyznania punktów
2. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	...	<input type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.] <input type="checkbox"/> tekst warunku [0 pkt.]	...	Uzasadnienie przyznania punktów
3. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	...	<input type="checkbox"/> tekst warunku [3 pkt.] <input type="checkbox"/> tekst warunku [2 pkt.] <input type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.]	...	Uzasadnienie przyznania punktów
3. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	...	<input type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.] <input type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.] <input type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.] <input type="checkbox"/> tekst warunku [0 pkt.]	...	Uzasadnienie przyznania punktów
4. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	...	<input type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.] <input type="checkbox"/> tekst warunku [0 pkt.]	...	Uzasadnienie przyznania punktów
.....				
		Razem:	....
Maksymalna liczba punktów:	...			
Minimum punktowe dla kryteriów wyboru grantobiorców:	...			

2. DECYZJA W SPRAWIE OCENY ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU GRANTOBIORCÓW

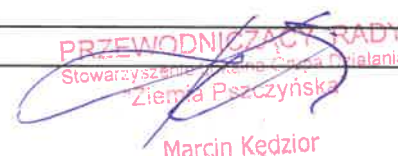
Czy wniosek osiągnął wymaganą minimalną liczbę punktów	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Liczba punktów	..... pkt.
Uwagi	

3. DECYZJA W SPRAWIE USTALENIA KWOTY GRANTU

Rada ustala kwotę grantu w wysokości kwoty wnioskowanej	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Rada ustala kwotę grantu w wysokości (uzupełnić jeśli kwota grantu jest niższa niż wnioskowana)	.....
Uzasadnienie (uzupełnić jeśli kwota grantu jest niższa niż wnioskowana)	.....

Zatwierdziła Rada (w imieniu Rady Przewodniczący Rady LGD):

Imię i nazwisko	
Data zatwierdzenia	


PRZEWODNICZĄCY RADY
 Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju Ziemi Pszczyńskiej
 Marcin Kędzior

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

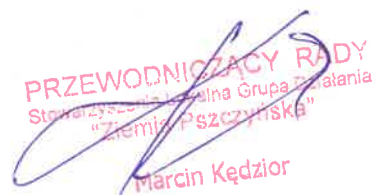
Imię i nazwisko członka Rady:	
Numer konkursu:	
Znak sprawy - indywidualny numer sprawy:	
Data i godzina wpływu:	
Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:	
Tytuł zadania:	

OCENA ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU GRANTOBIORCÓW

Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów	Opis	Przyznana ocena	Uzasadnienie oceny
1. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	...	<input type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.] <input type="checkbox"/> tekst warunku [0 pkt.]	...	Uzasadnienie przyznania punktów
2. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	...	<input type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.] <input type="checkbox"/> tekst warunku [0 pkt.]	...	Uzasadnienie przyznania punktów
3. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	...	<input type="checkbox"/> tekst warunku [3 pkt.] <input type="checkbox"/> tekst warunku [2 pkt.] <input type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.]	...	Uzasadnienie przyznania punktów
3. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	...	<input type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.] <input type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.] <input type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.] <input type="checkbox"/> tekst warunku [0 pkt.]	...	Uzasadnienie przyznania punktów
4. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	...	<input type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.] <input type="checkbox"/> tekst warunku [0 pkt.]	...	Uzasadnienie przyznania punktów
.....				
Razem:			...	
Maksymalna liczba punktów:	...			
Minimum punktowe dla kryteriów wyboru grantobiorców:	...			

 Oceniający: *Imię i nazwisko*

Data oceny



PRZEWODNICZĄCY RADY
 Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rozwojowa
 "Ziemie Pszczyńska"
 Marcin Kędzior



Załącznik nr 5 - Umowa o powierzenie grantu

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NR ...

zawarta w dniu w

pomiędzy:

Stowarzyszeniem ...

z siedzibą w ...,

KRS ...,

NIP: ...,

REGON: ...,

reprezentowanym przez:

1)

2)

zwanym w dalszej części umowy **LGD**,

a

.....

imię i nazwisko/nazwa grantobiorcy)

.....

(adres zamieszkania/siedziby/oddziału¹ Grantobiorcy)

KRS:

NIP:

REGON:

PESEL:

NR EP:.....

reprezentowanym przez:

3)

4)

zwanym dalej „Grantobiorcą”,

razem zwanymi dalej „Stronami”

na podstawie ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn.zm.) o następującej treści:

§ 1

Określenia i skróty

Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:

- 1) **umowa** – umowa powierzenia grantu, niniejszy dokument;
- 2) **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”;
- 3) **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”;
- 4) **Rada** – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
- 5) **Biuro** – biuro LGD stanowią pracownicy zatrudnieni w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”;

¹ Niepotrzebne skreślić



- 6) **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska” na lata 2023-2027;
- 7) **ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn.zm.);
- 8) **projekt grantowy** – operacja realizowana w ramach odpowiedniego zakresu wsparcia Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, w której LGD jako beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji przez Grantobiorców;
- 9) **grant** – środki finansowe powierzone Grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy o powierzenie grantu, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego
- 10) **zadanie** – wyodrębniony zakres projektu grantowego służący osiągnięciu celu tego projektu, który ma być realizowany przez Grantobiorcę zgodnie z umową o powierzenie grantu. Na jedno zadanie może być udzielony tylko jeden grant. W ramach zadania Grantobiorca realizuje jedno lub więcej działań;
- 11) **okres trwałości zadania** – należy przez to rozumieć okres 5 lat liczony od momentu wypłaty płatności końcowej dla projektu grantowego realizowanego przez LGD na podstawie umowy nr zawartej z Zarządem Województwa, w którym to okresie LGD jest zobowiązana utrzymać cele zadania,
- 12) **Wniosek o powierzenie grantu (WoPG)** - wniosek o powierzenie grantu składany przez Grantobiorcę do LGD w ramach otwartego konkursu na wybór grantobiorców na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, w terminie ogłoszonego konkursu na wybór grantobiorcy;
- 13) **Wniosek o rozliczenie grantu (WoRG)** - wniosek o rozliczenie grantu składany przez Grantobiorcę do LGD po zakończeniu realizacji zadania.
- 14) **Wystąpienie siły wyższej** - zdarzenia zewnętrzne o charakterze nadzwyczajnym, których nie można było przewidzieć ani im zapobiec, w tym katastrofy spowodowane przez siły przyrody lub awarie urządzeń takie jak: huragany, powodzie, trzęsienia ziemi, skażenia radioaktywne itp. oraz zaburzenia życia zbiorowego, jak: strajki powszechne i branżowe, rozruchy, wojna, ogłoszenie stanu wyjątkowego, epidemii, pandemii itp., które zaistniały po podpisaniu Umowy.

§ 2

Postanowienia ogólne

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

§ 3

Cel realizacji zadania i wskaźniki

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



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

4. Realizacja zadania obejmuje:

- a) wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z WoPG stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy;
 - b) poniesienie przez Grantobiorcę kosztów z tytułu powierzonego grantu, w tym dokonywanie płatności za dostawy, usługi, lub roboty budowlane, zgodnie z WoPG stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 10 ust. 1 Umowy;
 - c) uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń, lub decyzji związanych z realizacją grantu, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 10 ust. 1 Umowy;
 - d) zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, wykorzystania zrealizowanego zakresu rzeczowego zadania do osiągnięcia celu projektu grantowego w terminie do jego zakończenia;
 - e) udokumentowanie pełnej realizacji zadania zgodnie z WoPG, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy poprzez przedstawienie wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami potwierdzającymi płatność i przechowywanie ich przynajmniej przez okres 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD, we wskazanym przez Grantobiorcę miejscu;
 - f) osiągnięcie celu zadania oraz wskaźników jego realizacji określonych w ust. 3 do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 10 ust. 1 Umowy.
4. Grantobiorca zrealizuje zadanie w jednym etapie.
 5. Za osiągnięcie wskaźników realizacji celu zadania, o których mowa w ust. 3 uznaje się ich realizację na poziomie minimum 90% wartości określonej w umowie.

§ 4

Miejsce i czas realizacji zadania

1. Zadanie zostanie zrealizowane na terenie gminy/gmin²:
.....
2. W przypadku działań trwale związanych z nieruchomością miejsce realizacji zadania określa załącznik nr 2 do niniejszej umowy - Wykaz działek ewidencyjnych, na których realizowane będzie zadanie trwale związane z nieruchomością³.
3. Okres realizacji zadania ustala się na okres do dnia, z zastrzeżeniem, że:
 - a) rozpoczęcie realizacji zadania to dzień, w którym Grantobiorca podpisał Umowę;
 - b) zakończenie realizacji zadania to dzień złożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu.

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

³ Niepotrzebne skreślić.



§ 5

Kwota grantu i wkładu własnego, zasady wypłaty

1. LGD udziela Grantobiorcy grantu w celu sfinansowania zadania:..... w wysokości zł (słownie: zł). Środki finansowe zostaną przekazane w następujący sposób:
 - a) zaliczka obejmująca% kwoty przyznanego grantu, tj. zł⁴;
 - b) wypłata końcowa pomocy obejmująca pozostałą kwotę przyznanego grantu.
2. Środki finansowe z tytułu zaliczki⁵ i pozostałej kwoty pomocy będą wypłacone na rachunek bankowy Grantobiorcy nr prowadzony w banku
3. Zaliczka zostanie przekazana Grantobiorcy na ww. rachunek bankowy niezwłocznie po podpisaniu niniejszej umowy⁶.
4. Wypłata końcowa zostanie przekazana Grantobiorcy na ten sam rachunek bankowy niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu.
5. Ostateczna wysokość kwoty wypłaconej Grantobiorcy w ramach wypłaty końcowej, o której mowa w ust. 1b, zależy będzie od tego, czy Grantobiorca zrealizował zadanie i poniósł wydatki zgodnie z Umową i obowiązującymi przepisami prawa. Kwota wypłacona w ramach wypłaty końcowej stanowić będzie różnicę między kwotą grantu należnego (tj. kwotą, jaka należy się Grantobiorcy od LGD po zakończeniu realizacji zadania, zgodnie z postanowieniami Umowy oraz dokumentami złożonymi w celu rozliczenia zadania) a kwotą wypłaconą w ramach zaliczki.
6. Poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych w kwocie wyższej niż określona w ust. 1 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty pomocy.
7. Łączna kwota wypłaconego grantu nie może być wyższa niż kwota grantu należnego, ustalona w wyniku rozliczenia realizacji zadania. Jeżeli kwota grantu wypłaconego jest wyższa, nadwyżkę ponad kwotę grantu należnego Grantobiorca zobowiązany jest zwrócić LGD.
8. Okres kwalifikowalności kosztów dla grantu rozpoczyna się z dniem podpisania Umowy, a kończy z dniem złożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 4 ust. 3 Umowy.
9. Koszty poniesione poza okresem kwalifikowalności nie będą uznane za kwalifikowalne. Wyjątek stanowią koszty ogólne, które kwalifikowalne są od dnia 01.01.2023 r. w wysokości max. 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych grantu.
10. Podatek od towarów i usług (VAT) uznaje się za kwalifikowalny, gdy brak jest prawnej możliwości odzyskania go przez Grantobiorcę zgodnie z przepisami prawa krajowego.
11. Koszty uznaje się za kwalifikowalne jeżeli zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania w WoPG stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
12. Koszty uznaje się za kwalifikowalne jeżeli zostały uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub gdy Grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.

§ 6

Oświadczenia Grantobiorcy

1. Grantobiorca oświadcza, że:

⁴ Niepotrzebne skreślić.

⁵ Niepotrzebne skreślić.

⁶ Niepotrzebne skreślić.



- a) znane mu są zasady powierzania i wypłaty grantu w ramach projektu grantowego, w szczególności związane z wypłatą grantu lub jego części wypłacaną Grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR oraz wytycznych szczegółowych w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;
- b) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz w jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mu są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17);
- c) nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu oraz wykluczeniu z dostępu do otrzymania grantu;
- d) nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy z PS WPR, o którym mowa w art. 99 ustawy z dnia 08.02.2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 poz. 261);
- e) nie ma powiązań z osobą fizyczną lub podmiotem, w odniesieniu do których mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy przeciwdziałaniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. z 2024 poz.507 z późn.zm.);
- f) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązkami informacyjnymi LGD i instytucji związanymi z realizacją zadania, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- g) wyraża zgodę na formę komunikacji wskazaną w niniejszej umowie, dotyczącą m.in., wezwań do wyjaśnień, uzupełnień wniosku o rozliczenie grantu, prowadzenia kontroli i spraw związanych z realizacją Umowy;
- h) jest podatnikiem podatku VAT / nie jest podatnikiem podatku VAT⁷ oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT¹ i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT / nie może odzyskać uiszczanego podatku VAT¹. Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez Grantobiorcę tego podatku.

§ 7

Zobowiązania Grantobiorcy

Grantobiorca jest zobowiązany do:

1. osiągnięcia założonych celów oraz wskaźników jego realizacji określonych w § 3 ust. 3 Umowy do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, zgodnie z § 10 ust. 1 Umowy oraz ich zachowania przez okres realizacji grantu oraz okres trwałości projektu grantowego, w ramach którego grant jest realizowany;
2. przedstawienia dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru grantobiorców wynikających z realizacji zadania. Brak tych dokumentów lub niespełnienie kryteriów wyboru może skutkować koniecznością zwrotu grantu;

⁷ Niepotrzebne skreślić.



3. wykorzystania zaliczki zgodnie z przeznaczeniem, przez co należy rozumieć wykonanie zakresu rzeczowego zadania zgodnie z Umową - o ile zaliczka taka została wypłacona;
4. realizacji zadania z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację zadania;
5. utrzymania trwałości celów zadania obejmujących inwestycje infrastrukturalne w okresie trwałości zadania;
6. poinformowania LGD o każdej zmianie miejsca przechowywania tych dokumentów w ciągu 14 dni od dnia zaistnienia tej zmiany;
7. informowania LGD o zaplanowanych wydarzeniach (np. koncerty, warsztaty, szkolenia, festyny, seminaria) objętych wnioskiem o powierzenie grantu będącego załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy. Grantobiorca zobowiązuje się sporządzić Informację o zaplanowanych wydarzeniach, zgodnie ze wzorem udostępnionym przez LGD przed terminem realizacji zaplanowanego wydarzenia i udostępnić ją LGD najpóźniej na 7 dni przed planowaną realizacją wydarzenia. W przypadku istotnych zmian w zakresie zaplanowanych wydarzeń (dotyczących przede wszystkim daty i miejsca), Grantobiorca zobligowany jest do niezwłocznej aktualizacji informacji o zaplanowanych wydarzeniach i przedłożenia jej LGD. Przeprowadzenie przez LGD lub inny uprawniony podmiot bezprzedmiotowej kontroli/wizyty monitoringowej, zaplanowanej w oparciu o nieaktualną Informację o zaplanowanych wydarzeniach może spowodować obciążenie Grantobiorcy kosztami delegacji służbowej pracowników LGD lub innego podmiotu uprawnionego do prowadzenia kontroli.
8. gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania w terminie 5 lat od dnia wypłaty pomocy LGD na dany projekt grantowy („okres trwałości zadania”) w siedzibie lub innym miejscu wskazanym przez Grantobiorcę tj....., w sposób należyty, chroniąc przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
9. niezwłocznego udostępniania LGD i innym upoważnionym podmiotom informacji i dokumentacji (w szczególności niezbędnej do przeprowadzania kontroli, monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji grantu), w okresie realizacji i trwałości zadania,
10. zwrotu:
 - a) całości wypłaconego grantu w przypadku niezrealizowania celu zadania i nieosiągnięcia wszystkich wymaganych wskaźników lub w przypadku wypowiedzenia przez LGD Umowy ze względu na okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Grantobiorca;
 - b) części wypłaconego grantu w przypadku zrealizowania celu zadania i osiągnięcia jedynie części wymaganych wskaźników lub w przypadku naruszenia postanowień Umowy skutkujących obowiązkiem zwrotu części grantu lub w przypadku, gdy wysokość wypłaconego Grantobiorcy przez LGD grantu jest wyższa niż wysokość grantu należnego, ustalona na podstawie poniesionych zgodnie z Umową kosztów kwalifikowalnych zadania;
11. umożliwienia przeprowadzenia kontroli przez LGD lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji, także w okresie trwałości zadania;
12. zapewnienia obecności i uczestnictwa Grantobiorcy lub osoby upoważnionej przez Grantobiorcę w trakcie kontroli, o których mowa w ust. 9, w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty;
13. spełniania przez okres realizacji projektu grantowego warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy oraz spełniania przez okres realizacji zadania grantowego warunków zawartych w umowie o powierzenie grantu;
14. prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego lub, gdy Grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów, zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD;



15. stosowania Księgi wizualizacji logo PS WPR i wytycznych LGD odnośnie oznakowania i promowania zadań realizowanych w ramach projektu grantowego;
16. niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy;
17. niewspółfinansowania kosztów poniesionych na realizację zadania z innych środków publicznych za wyjątkiem powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest ze środków publicznych;
18. realizacji zadania z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację zadania;
19. przedkładania do LGD dokumentacji związanej z realizacją zadania;
20. realizacji pozostałych zobowiązań Grantobiorcy wynikających z przepisów prawa;
21. składania na wniosek LGD dodatkowych sprawozdań w zakresie realizacji operacji (również w okresie trwałości zadania);
22. wypełniania ankiet monitorujących realizację grantu na potrzeby monitoringu i ewaluacji LGD;
23. nieprzenoszenia prawa własności rzeczy nabytych w ramach realizacji zadania oraz niezmienniania sposobu ich wykorzystania zarówno w okresie realizacji zadania jak i w okresie trwałości zadania, z tym, że przeniesienie własności jest dozwolone jeżeli stanowi to element realizacji zadania (np. poczęstunek dla uczestników spotkania, drobiazgi promocyjne) i wynika bezpośrednio z treści wniosku o powierzenie grantu;

§ 8

Zasady informacji i promocji

1. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymaniu współfinansowania zadania w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027, PS WPR zgodnie z zasadami określonymi Księdze wizualizacji PS WPR, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w trakcie realizacji projektu grantowego, w terminie od dnia zawarcia Umowy.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do stosowania wytycznych LGD odnośnie oznakowania i promowania zadania w trakcie realizacji projektu grantowego w terminie od dnia zawarcia Umowy, w zakresie informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej za pośrednictwem LGD w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027, w tym do zamieszczenia logotypu LGD w ramach podejmowanych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizacji zadania, zgodnie z zapisami Księgi Wizualizacji logo PS WPR.
3. Na potrzeby informacji i promocji EFRROW Grantobiorca ma obowiązek udostępnić LGD wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji zadania, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących zadania oraz udzielić nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej.

§ 9

Zasady przeprowadzania monitoringu i kontroli, ocena realizacji grantu

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania LGD prowadzi kontrole i monitoring realizacji zadania powierzonego Grantobiorcy w ramach realizacji projektu grantowego.
2. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji zadania.
3. LGD monitoruje realizację Umowy opierając się na Informacji o zaplanowanych wydarzeniach oraz informacjach zawartych we wniosku o powierzenie grantu.



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

§ 10

Rozliczenie grantu

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



- opatrzenie klauzulą lub pieczęcią o treści: „Przedstawiono do refundacji w ramach PS WPR na lata 2021-2027”.
- pod rygorem uznania przez LGD wydatków objętych tymi dokumentami finansowymi za niekwalifikowalne.
5. W przypadku niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w ust. 1, LGD wzywa Grantobiorcę, następnego dnia po upływie terminu przypadającego na złożenie wniosku o rozliczenie grantu. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w nowym terminie wynikającym z wezwania LGD, skutkować będzie rozwiązaniem Umowy.
 6. W razie potrzeby Grantobiorca może być wzywany przez LGD do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu. W wezwaniu zostanie wyznaczony sposób i termin na dokonanie niezbędnych poprawek.
 7. W przypadku zwłoki Grantobiorcy w złożeniu dokumentacji, o której mowa w ust. 3 lub zwłoki w złożeniu wyjaśnień lub uzupełnień, o których mowa w ust.6, LGD może nałożyć na Grantobiorcę karę umowną w wysokości 1% kwoty wskazanej w § 5 ust. 1 za każdy dzień zwłoki. W przypadku, gdy zwłoka Grantobiorcy, o której mowa w tym ustępie, przekracza 7 dni, LGD jest uprawniona do wypowiedzenia Umowy.
 8. W przypadku niezłożenia wymaganych faktur, rachunków, ofert, dowodów zapłaty, w tym w przypadku bezskutecznego upływu terminu na złożenie przez Grantobiorcę wyjaśnień lub uzupełnień, o których mowa w ust. 6, okoliczności, których dotyczyć miały te dokumenty, wyjaśnienia lub uzupełnienia, uznaje się za nieudowodnione przez Grantobiorcę, co może przełożyć się negatywnie na wysokość grantu należnego Grantobiorcy.
 9. LGD dokonuje wypłaty środków finansowych z tytułu udzielonej pomocy, w formie refundacji zatwierdzonych kosztów kwalifikowalnych objętych grantem, pomniejszonych o kwotę wypłaconej zaliczki, niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu, w terminie do 4 miesięcy od dnia złożenia ww. wniosku.

§ 11

Zwrot wypłaconych środków

1. Grantobiorca odpowiada za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych w ramach realizowanego zadania, zgodnie z jego celem, na realizację którego został powierzony grant.
2. W przypadku niepodjęcia przez Grantobiorcę działań zmierzających do usunięcia uchybień w zakresie realizacji zadania, LGD może wstrzymać wypłatę środków finansowych lub dochodzić zwrotu całości lub części środków już wypłaconych.
3. W przypadku, gdy nieprawidłowość w ramach realizacji zadania wynika bezpośrednio z działania lub zaniechania Grantobiorcy, LGD po analizie stanu faktycznego, mając na względzie wagę stwierdzonych naruszeń, może wezwać Grantobiorcę do zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków.
4. Grantobiorca zwraca nienależnie lub nadmiernie pobraną kwotę pomocy powiększoną o odsetki obliczone zgodnie z ust. 6.
5. Grantobiorca zobowiązuje się zwrócić całość lub część otrzymanych środków finansowych w terminie 30 dni od dnia doręczenia pisma powiadamiającego o konieczności zwrotu środków, a po upływie tego terminu – do zwrotu całości lub części otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami.
6. Odsetki naliczane są w wysokości jak dla zaległości podatkowych, za okres między terminem zwrotu środków przez Grantobiorcę wyznaczonym w piśmie powiadamiającym o konieczności zwrotu, a datą zwrotu zadłużenia.
7. Zwrotowi, o którym mowa w ust. 5, podlega odpowiednio ta część środków finansowych, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
8. Grantobiorca zobowiązany jest również do pokrycia udokumentowanych kosztów działań windykacyjnych podejmowanych wobec niego przez LGD.



9. Zwrotu środków finansowych powierzonych na realizację zadania wraz z odsetkami, zgodnie z postanowieniami Umowy, Grantobiorca dokonuje na rachunek bankowy LGD o numerze prowadzonym w banku Grantobiorca zobligowany do zwrotu środków finansowych w tytule wpłaty podaje numer Umowy oraz zaznacza, iż dokonuje zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty grantu w ramach realizacji projektu grantowego finansowanego ze środków interwencji I.13.1 Rozwój lokalny kierowany przez społeczność (RLKS)-komponent Wdrażanie LSR.

§ 12

Zmiany umowy

1. Zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa może zostać zmieniona na pisemny wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może powodować:
 - a) zmiany celu realizacji zadania określonego w § 3 ust. 1 oraz wskaźników jego realizacji określonych w § 3 ust. 3 Umowy;
 - b) zmiany zobowiązania o niefinansowaniu kosztów zadania objętego grantem z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest ze środków publicznych.
3. Umowa nie wymaga dokonania zmiany w przypadku zmian wysokości kosztów zadania objętego grantem w przypadku wskazanym w § 5 ust. 8 Umowy.
4. Zmiana Umowy jest wymagana w szczególności w przypadku:
 - a) zmian zakresu rzeczowo-finansowego zadania zawartego we wniosku o powierzenie grantu będącego załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy z zastrzeżeniem, że kwota grantu pozostała do wykorzystania w wyniku zmniejszenia wartości poszczególnych działań ujętych we wniosku o powierzenie grantu nie może skutkować wprowadzeniem do tego zadania dodatkowych działań finansowanych z wykorzystaniem tej kwoty. Wniosek o zmianę zakresu rzeczowo-finansowego w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej w terminie określonym w § 4 ust. 3 Umowy; w przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę Umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i LGD rozpatrzy wniosek o rozliczenie grantu zgodnie z postanowieniami zawartej Umowy;
 - b) zmiany dotyczącej okresu realizacji zadania – wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej w terminie określonym w § 4 ust. 3 Umowy. LGD może nie rozpatrzyć wniosku Grantobiorcy o zmianę Umowy w ww. zakresie złożonego bez zachowania tego terminu;
 - c) zmiany rachunku bankowego Grantobiorcy – wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej w terminie określonym w § 10 ust. 1 Umowy.
5. Zmiany w zakresie rzeczowo-finansowym zadania dotyczące przesunięcia środków, dodawanie, usuwanie pozycji, zmiana istotnych parametrów, jednostek miary z zastrzeżeniem ust. 4a wymagają:
 - a) złożenia pisemnej prośby Grantobiorcy, podającej przyczyny zmian i celowość ich wprowadzenia oraz
 - b) pisemnej zgody LGD, wskazującej zakres zaakceptowanych zmian.
6. W toku realizacji zadania dopuszcza się, bez konieczności powiadamiania LGD, wprowadzanie zmian w zestawieniu rzeczowo - finansowym wniosku o powierzenie grantu w zakresie przesunięć pomiędzy poszczególnymi wydatkami do wysokości 10 %, pod warunkiem rzetelnego i merytorycznego uzasadnienia przez Grantobiorcę takich przesunięć. Prawidłowość z tym związana, oceniana będzie na etapie monitoringu, a także podczas rozliczenia końcowego grantu, pod rygorem zwrotu środków nieprawidłowo wydatkowanych.
7. Wszelkie zmiany wykraczające poza opisane ust. 6, wymagają zgody LGD lub zawarcia aneksu do umowy, w zależności od charakteru i wysokości zmiany.



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

9. Wniosek o zmianę Umowy LGD rozpatruje niezwłocznie.

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

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

12. LGD przysługuje prawo odmowy zgody na wprowadzenie zmian w Umowie.

§ 13

Rozwiązanie umowy

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

§ 14⁸

Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy

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

⁸ Niepotrzebne skreślić



2. Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą w pierwszej kolejności polubownie, w drugiej przez sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę LGD.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszą Umową stosuje się odrębne przepisy prawa krajowego i wspólnotowego.
4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 17 Załączniki

1. Załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy są:
 - a) Załącznik nr 1 – Wniosek o powierzenie grantu (WoPG);
 - b) Załącznik nr 2 – Wykaz działek ewidencyjnych, na których realizowane będzie zadanie trwale związane z nieruchomością¹⁰;
 - c) Załącznik nr 3 - Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową

LGD

1.

2.

.....

LGD

GRANTOBIORCA

1.

2.

.....

Grantobiorca

¹⁰ Niepotrzebne skreślić.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



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

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

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

Grantobiorca

.....



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



Załącznik nr 3 do umowy nr z dn. - Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową

WEKSEL

....., dnia Na

(miejscowość) (suma wekslowa)

Dnia zapłacę (zapłacimy) za ten weksel własny na zlecenie

..... sumę

bez protestu.

Płatny w

.....

(czytelny podpis/-y wystawcy i pieczęć)



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

.....,
(miejscowość)

dnia

.....

.....
(adres)

.....
(NIP)

DEKLARACJA DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)

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

W załączeniu składam do dyspozycji
weksel niezupełny (in blanco) podpisany przeze mnie/
przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu,
który

.....
ma prawo wypełnić w każdym czasie w przypadku niedotrzymania przeze mnie / przez nas terminu
spłaty zobowiązania wobec
na sumę mojego / naszego całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, łącznie z odsetkami,
kosztami i opłatami z jakiegokolwiek tytułu.

..... ma prawo opatrzyć ten weksel 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 weksla. 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 wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie
mojego długu wynikającego z umowy o powierzenie grantu nr z dnia
zawartej pomiędzy mną / nami a

Weksel płatny będzie w miejscu wskazanym przez wierzyciela.

.....

(czytelny podpis wystawcy lub osób upoważnionych do wystawienia weksla)

1. Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:

Imię i nazwisko:

.....
PESEL:

.....
(podpis)

2. Imię i nazwisko:

.....
PESEL:

.....
(podpis)

3. Imię i nazwisko:

.....
PESEL:.....

.....
(podpis)

Dane poręczyciela:

Imię i nazwisko:

.....
PESEL:

.....
(podpis)

PRZEWODNICZĄCY RADY
Stowarzyszenia i Grupa Zarządzania
"Ziemie Pszczyńska"
Marcin Kędzior



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



Załącznik nr 5a - Umowa o powierzenie grantu na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NR NA PRZYGOTOWANIE KONCEPCJI INTELIGENTNEJ WSI

zawarta w dniu w

pomiędzy:

Stowarzyszeniem ...

z siedzibą w ...,

KRS ...,

NIP: ...,

REGON: ...,

reprezentowanym przez:

1)

2)

zwanym w dalszej części umowy LGD,

a

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

.....
(adres zamieszkania/siedziby/oddziału¹ Grantobiorcy)

KRS:

NIP:

REGON:

PESEL:

NR EP:.....

reprezentowanym przez:

3)

4)

zwanym dalej „Grantobiorcą”,

razem zwanymi dalej „Stronami”

na podstawie ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn.zm.) o następującej treści:

§ 1

Określenia i skróty

Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:

- 1) **umowa** – umowa powierzenia grantu, niniejszy dokument;
- 2) **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”;
- 3) **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”;
- 4) **Rada** – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
- 5) **Biuro** – biuro LGD stanowią pracownicy zatrudnieni w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”;
- 6) **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska” na lata 2023-2027;

¹ Niepotrzebne skreślić

- 7) **ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn.zm.);
- 8) **projekt grantowy** – operacja realizowana w ramach odpowiedniego zakresu wsparcia Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, w której LGD jako beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji przez Grantobiorców;
- 9) **grant** – środki finansowe powierzone Grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy o powierzenie grantu na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 10) **koncepcja sv-** koncepcje inteligentnych wsi (koncepcje Smart Villages) – oddolne koncepcje rozwoju obszarów wiejskich w skali mikro mające na celu wypracowanie lub wdrożenie efektywnych i niestandardowych rozwiązań miejscowych problemów dzięki innowacyjnemu podejściu;
- 11) **zadanie** – wyodrębniony zakres projektu grantowego służący osiągnięciu celu tego projektu, który ma być realizowany przez Grantobiorcę zgodnie z umową o powierzenie grantu na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi. Na jedno zadanie może być udzielony tylko jeden grant. W ramach zadania Grantobiorca realizuje jedno lub więcej działań;
- 12) **okres trwałości zadania** – należy przez to rozumieć okres 5 lat liczony od momentu wypłaty płatności końcowej dla projektu grantowego realizowanego przez LGD na podstawie umowy nr zawartej z Zarządem Województwa, w którym to okresie LGD jest zobowiązana utrzymać cele zadania,
- 13) **Wniosek o powierzenie grantu (WoPG)** - wniosek o powierzenie grantu składany przez Grantobiorcę do LGD w ramach otwartego konkursu na wybór grantobiorców na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, w terminie ogłoszonego konkursu na wybór grantobiorcy;
- 14) **Wniosek o rozliczenie grantu (WoRG)** - wniosek o rozliczenie grantu na przygotowanie koncepcji smart village składany przez Grantobiorcę do LGD po zakończeniu realizacji zadania.
- 15) **Wystąpienie siły wyższej** - zdarzenia zewnętrzne o charakterze nadzwyczajnym, których nie można było przewidzieć ani im zapobiec, w tym katastrofy spowodowane przez siły przyrody lub awarie urządzeń takie jak: huragany, powodzie, trzęsienia ziemi, skażenia radioaktywne itp. oraz zaburzenia życia zbiorowego, jak: strajki powszechne i branżowe, rozruchy, wojna, ogłoszenie stanu wyjątkowego, epidemii, pandemii itp., które zaistniały po podpisaniu Umowy.

§ 2

Postanowienia ogólne

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

§ 3

Cel realizacji zadania i wskaźniki

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania pn.:
..... Celem zadania jest:



2. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania w oparciu o wniosek o powierzenie grantu na przygotowanie koncepcji smart village stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
3. Zadanie objęte grantem przyczyni się do osiągnięcia celu projektu grantowego poprzez następujące wskaźniki jego realizacji:

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

4. Realizacja zadania obejmuje:
- wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z WoPG stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy;
 - poniesienie przez Grantobiorcę kosztów z tytułu powierzonego grantu, w tym dokonywanie płatności za realizację zadania, zgodnie z WoPG SV stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu na przygotowanie koncepcji smart village, o którym mowa w § 10 ust. 1 Umowy;
 - udokumentowanie pełnej realizacji zadania zgodnie z WoPG, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy poprzez przedstawienie wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami potwierdzającymi płatność i przechowywanie ich przynajmniej przez okres 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD, we wskazanym przez Grantobiorcę miejscu;
 - osiągnięcie celu zadania oraz wskaźników jego realizacji określonych w ust. 3 do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 10 ust. 1 Umowy.
4. Grantobiorca zrealizuje zadanie w jednym etapie.
5. Za osiągnięcie wskaźników realizacji celu zadania, o których mowa w ust. 3 uznaje się ich realizację na poziomie 100% wartości określonej w umowie.

§ 4

Miejsce i czas realizacji zadania

1. Zadanie zostanie zrealizowane na terenie gminy/gmin²:
2. Okres realizacji zadania ustala się na okres do dnia, z zastrzeżeniem, że:
- rozpoczęcie realizacji zadania to dzień, w którym Grantobiorca podpisał Umowę;
 - zakończenie realizacji zadania to dzień złożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu.

§ 5

Kwota grantu i wkładu własnego, zasady wypłaty

1. LGD udziela Grantobiorcy grantu w celu sfinansowania zadania:..... w wysokości 4 000,00 zł (słownie: cztery tysiące złotych). Środki finansowe zostaną przekazane ryczałtem, w oparciu o koszt jednostkowy w następujący sposób:
- zaliczka obejmująca% kwoty przyznanego grantu, tj. zł³;

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

³ Niepotrzebne skreślić.

- b) wypłata końcowa pomocy obejmująca pozostałą kwotę przyznanego grantu.
2. Środki finansowe z tytułu zaliczki⁴ i pozostałej kwoty pomocy będą wypłacone na rachunek bankowy Grantobiorcy nr prowadzony w banku
3. Zaliczka zostanie przekazana Grantobiorcy na ww. rachunek bankowy niezwłocznie po podpisaniu niniejszej umowy⁵.
4. Wypłata końcowa zostanie przekazana Grantobiorcy na ten sam rachunek bankowy niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu.
5. Ostateczna wysokość kwoty wypłaconej Grantobiorcy w ramach wypłaty końcowej, o której mowa w ust. 1b, zależy będzie od tego, czy Grantobiorca zrealizował zadanie i poniósł wydatki zgodnie z Umową i obowiązującymi przepisami prawa. Kwota wypłacona w ramach wypłaty końcowej stanowić będzie różnicę między kwotą grantu należnego (tj. kwotą, jaka należy się Grantobiorcy od LGD po zakończeniu realizacji zadania, zgodnie z postanowieniami Umowy oraz dokumentami złożonymi w celu rozliczenia zadania) a kwotą wypłaconą w ramach zaliczki.
6. Okres kwalifikowalności kosztów dla grantu rozpoczyna się z dniem podpisania Umowy, a kończy z dniem złożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 4 ust. 2 Umowy.
7. Koszty poniesione poza okresem kwalifikowalności nie będą uznane za kwalifikowalne.
8. Podatek od towarów i usług (VAT) uznaje się za kwalifikowalny, gdy brak jest prawnej możliwości odzyskania go przez Grantobiorcę zgodnie z przepisami prawa krajowego.
9. Koszty uznaje się za kwalifikowalne jeżeli zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania w WoPG stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
10. Koszty uznaje się za kwalifikowalne jeżeli zostały uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub gdy Grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.

§ 6

Oświadczenia Grantobiorcy

Grantobiorca oświadcza, że:

- a) znane mu są zasady powierzania i wypłaty grantu w ramach projektu grantowego, w szczególności związane z wypłatą grantu lub jego części wypłacaną Grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR oraz wytycznych szczegółowych w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;
- b) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu na przygotowanie koncepcji smart village oraz w jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mu są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17);

⁴ Niepotrzebne skreślić.

⁵ Niepotrzebne skreślić.



- c) nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu oraz wykluczeniu z dostępu do otrzymania grantu;
- d) nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy z PS WPR, o którym mowa w art. 99 ustawy z dnia 08.02.2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 poz. 261);
- e) nie ma powiązań z osobą fizyczną lub podmiotem, w odniesieniu do których mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy przeciwdziałaniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. z 2024 poz.507 z późn.zm.);
- f) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązkami informacyjnymi LGD i instytucji związanymi z realizacją zadania, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- g) wyraża zgodę na formę komunikacji wskazaną w niniejszej umowie, dotyczącą m.in., wezwań do wyjaśnień, uzupełnień wniosku o rozliczenie grantu, prowadzenia kontroli i spraw związanych z realizacją Umowy;
- h) jest podatnikiem podatku VAT / nie jest podatnikiem podatku VAT⁶ oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT¹ i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT / nie może odzyskać uiszczanego podatku VAT¹. Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez Grantobiorcę tego podatku.

§ 7

Zobowiązania Grantobiorcy

Grantobiorca jest zobowiązany do:

- 1) osiągnięcia założonych celów oraz wskaźników jego realizacji określonych w § 3 ust. 3 Umowy do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, zgodnie z § 10 ust. 1 Umowy oraz ich zachowania przez okres realizacji grantu oraz okres trwałości projektu grantowego, w ramach którego grant jest realizowany;
- 2) wykorzystania zaliczki zgodnie z przeznaczeniem, przez co należy rozumieć wykonanie zakresu rzeczowego zadania zgodnie z Umową - o ile zaliczka taka została wypłacona;
- 3) realizacji zadania z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację zadania;
- 4) utrzymania trwałości celów zadania obejmujących inwestycje infrastrukturalne w okresie trwałości zadania;
- 5) poinformowania LGD o każdej zmianie miejsca przechowywania tych dokumentów w ciągu 14 dni od dnia zaistnienia tej zmiany;
- 6) informowania LGD o zaplanowanych wydarzeniach (np. spotkania konsultacyjne z udziałem lokalnej społeczności, warsztaty, szkolenia tworzenia koncepcji smart village) objętych wnioskiem o powierzenie grantu na przygotowanie koncepcji smart village będącego załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy. Grantobiorca zobowiązuje się sporządzić Informację o zaplanowanych wydarzeniach, zgodnie ze wzorem udostępnionym przez LGD przed terminem realizacji zaplanowanego wydarzenia i udostępnić ją LGD najpóźniej na 7 dni przed planowaną realizacją wydarzenia. W przypadku istotnych zmian w zakresie zaplanowanych wydarzeń (dotyczących przede wszystkim daty i miejsca), Grantobiorca zobligowany jest do niezwłocznej aktualizacji Informacji o zaplanowanych wydarzeniach i przedłożenia jej LGD. Przeprowadzenie przez LGD lub inny uprawniony podmiot bezprzedmiotowej kontroli/wizyty monitoringowej, zaplanowanej w oparciu o nieaktualną Informację o zaplanowanych wydarzeniach może spowodować obciążenie Grantobiorcy kosztami delegacji służbowej pracowników LGD lub innego podmiotu uprawnionego do prowadzenia kontroli.

⁶ Niepotrzebne skreślić.

- 7) gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania w terminie 5 lat od dnia wypłaty pomocy LGD na dany projekt grantowy („okres trwałości zadania”) w siedzibie lub innym miejscu wskazanym przez Grantobiorcę tj....., w sposób należyty, chroniąc przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 8) niezwłocznego udostępniania LGD i innym upoważnionym podmiotom informacji i dokumentacji (w szczególności niezbędnej do przeprowadzania kontroli, monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji grantu), w okresie realizacji i trwałości zadania,
- 9) zwrotu całości wypłaconego grantu w przypadku niezrealizowania celu zadania i nieosiągnięcia wszystkich wymaganych wskaźników lub w przypadku wypowiedzenia przez LGD Umowy ze względu na okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Grantobiorca;
- 10) umożliwienia przeprowadzenia kontroli przez LGD lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji, także w okresie trwałości zadania;
- 11) zapewnienia obecności i uczestnictwa Grantobiorcy lub osoby upoważnionej przez Grantobiorcę w trakcie kontroli, o których mowa w ust. 9, w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty;
- 12) spełniania przez okres realizacji projektu grantowego warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy oraz spełniania przez okres realizacji zadania grantowego warunków zawartych w umowie o powierzenie grantu;
- 13) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego lub, gdy Grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów, zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD;
- 14) stosowania Księgi wizualizacji logo PS WPR i wytycznych LGD odnośnie oznakowania i promowania zadań realizowanych w ramach projektu grantowego;
- 15) niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy;
- 16) niewspółfinansowania kosztów poniesionych na realizację zadania z innych środków publicznych za wyjątkiem powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest ze środków publicznych;
- 17) realizacji zadania z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację zadania;
- 18) przedkładania do LGD dokumentacji związanej z realizacją zadania;
- 19) realizacji pozostałych zobowiązań Grantobiorcy wynikających z przepisów prawa;
- 20) składania na wniosek LGD dodatkowych sprawozdań w zakresie realizacji operacji (również w okresie trwałości zadania);
- 21) wypełniania ankiet monitorujących realizację grantu na potrzeby monitoringu i ewaluacji LGD;
- 22) nieprzenoszenia prawa własności rzeczy nabytych w ramach realizacji zadania oraz niezmienniania sposobu ich wykorzystania zarówno w okresie realizacji zadania jak i w okresie trwałości zadania, z tym, że przeniesienie własności jest dozwolone jeżeli stanowi to element realizacji zadania (np. poczęstunek dla uczestników spotkania, drobiazgi promocyjne) i wynika bezpośrednio z treści wniosku o powierzenie grantu na przygotowanie koncepcji smart village;
- 23) Grantobiorca opracowując koncepcję inteligentnej wsi zobowiązuje się do:
 - a) objęcia koncepcją obszaru zamieszkanego przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców, który nie jest objęty inną koncepcją SV, przy czym liczbę mieszkańców określa się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ogłoszono konkurs na wybór Grantobiorców na podstawie wynikowych informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnionych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej;
 - b) uwzględnienia w koncepcji użycia technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych lub pozwalających na lepsze wykorzystanie wiedzy;

- c) wykazania w koncepcji korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu lub rozwiązywania problemów dotyczących niedoinwestowania, starzejącego się społeczeństwa, wyludnienia, niewystarczającej liczby miejsc pracy lub przepaści cyfrowej;
- d) wykazania braku sprzeczności koncepcji z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru nią objętego, w szczególności z LSR;
- e) przygotowania koncepcji w partnerstwie co najmniej z jednym podmiotem z obszaru nią objętego;
- f) zapewnienia partycypacyjnego charakteru opracowania koncepcji, tj. udziału mieszkańców obszaru w pracach nad koncepcją (aktywne włączenie społeczności do jej przygotowania), w tym przeprowadzenia konsultacji ze społecznością obszaru wyników prac partnerstwa;
- g) zawarcie w koncepcji opisu procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością,
- h) zawarcia w koncepcji uproszczonej analizy SWOT dotyczącej obszaru, którą obejmuje;
- i) przedstawienia planu włączenia społeczności w późniejszą realizację koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołectkiej w tym procesie;
- j) wskazania projektów, które składać się będą na realizację koncepcji SV, zawierających komponent cyfrowy lub środowiskowy lub klimatyczny.

§8

Zasady informacji i promocji

1. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymaniu współfinansowania zadania w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027, PS WPR zgodnie z zasadami określonymi w Księdze wizualizacji PS WPR, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w trakcie realizacji projektu grantowego, w terminie od dnia zawarcia Umowy.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do stosowania wytycznych LGD odnośnie oznakowania i promowania zadania w trakcie realizacji projektu grantowego w terminie od dnia zawarcia Umowy, w zakresie informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej za pośrednictwem LGD w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027, w tym do zamieszczenia logotypu LGD w ramach podejmowanych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizacji zadania, zgodnie z zapisami Księgi Wizualizacji logo PS WPR.
3. Na potrzeby informacji i promocji EFRROW Grantobiorca ma obowiązek udostępnić LGD wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji zadania, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących zadania oraz udzielić nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej.

§ 9

Zasady przeprowadzania monitoringu i kontroli, ocena realizacji grantu

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania LGD prowadzi kontrole i monitoring realizacji zadania powierzonego Grantobiorcy w ramach realizacji projektu grantowego.
2. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji zadania.
3. LGD monitoruje realizację Umowy opierając się na Informacji o zaplanowanych wydarzeniach oraz informacjach zawartych we wniosku o powierzenie grantu na przygotowanie koncepcji smart village.

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

§ 10

Rozliczenie grantu

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

- opatrzenie klauzulą lub pieczęcią o treści: „Przedstawiono do refundacji w ramach PS WPR na lata 2021-2027
- pod rygorem uznania przez LGD wydatków objętych tymi dokumentami finansowymi za niekwalifikowalne.
5. W przypadku niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w ust. 1, LGD wzywa Grantobiorcę, następnego dnia po upływie terminu przypadającego na złożenie wniosku o rozliczenie grantu. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w nowym terminie wynikającym z wezwania LGD, skutkować będzie rozwiązaniem Umowy.
6. W razie potrzeby Grantobiorca może być wzywany przez LGD do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu. W wezwaniu zostanie wyznaczony sposób i termin na dokonanie niezbędnych poprawek.
7. W przypadku zwłoki Grantobiorcy w złożeniu dokumentacji, o której mowa w ust. 3 lub zwłoki w złożeniu wyjaśnień lub uzupełnień, o których mowa w ust.6, LGD może nałożyć na Grantobiorcę karę umowną w wysokości 1% kwoty wskazanej w § 5 ust. 1 za każdy dzień zwłoki. W przypadku, gdy zwłoka Grantobiorcy, o której mowa w tym ustępie, przekracza 7 dni, LGD jest uprawniona do wypowiedzenia Umowy.
8. W przypadku niezłożenia wymaganych faktur, rachunków, ofert, dowodów zapłaty, w tym w przypadku bezskutecznego upływu terminu na złożenie przez Grantobiorcę wyjaśnień lub uzupełnień, o których mowa w ust. 6, okoliczności, których dotyczyły te dokumenty, wyjaśnienia lub uzupełnienia, uznaje się za nieudowodnione przez Grantobiorcę, co może przełożyć się negatywnie na wysokość grantu należnego Grantobiorcy.
9. LGD dokonuje wypłaty środków finansowych z tytułu udzielonej pomocy, w formie refundacji zatwierdzonych kosztów kwalifikowalnych objętych grantem, pomniejszonych o kwotę wypłaconej zaliczki, niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi, w terminie do 4 miesięcy od dnia złożenia ww. wniosku.

§ 11

Zwrot wypłaconych środków

1. Grantobiorca odpowiada za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych w ramach realizowanego zadania, w szczególności opracowaną koncepcją inteligentnej wsi zgodnie z jego celem, na realizację którego został powierzony grant.
2. W przypadku niepodjęcia przez Grantobiorcę działań zmierzających do usunięcia uchybień w zakresie realizacji zadania, LGD może wstrzymać wypłatę środków finansowych lub dochodzić zwrotu całości lub części środków już wypłaconych.
3. W przypadku, gdy nieprawidłowość w ramach realizacji zadania wynika bezpośrednio z działania lub zaniechania Grantobiorcy, LGD po analizie stanu faktycznego, mając na względzie wagę stwierdzonych naruszeń, może wezwać Grantobiorcę do zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków.
4. Grantobiorca zwraca nienależnie lub nadmiernie pobraną kwotę pomocy powiększoną o odsetki obliczone zgodnie z ust. 6.
5. Grantobiorca zobowiązuje się zwrócić całość lub część otrzymanych środków finansowych w terminie 30 dni od dnia doręczenia pisma powiadamiającego o konieczności zwrotu środków, a po upływie tego terminu – do zwrotu całości lub części otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami.
6. Odsetki naliczane są w wysokości jak dla zaległości podatkowych, za okres między terminem zwrotu środków przez Grantobiorcę wyznaczonym w piśmie powiadamiającym o konieczności zwrotu, a datą zwrotu zadłużenia.
7. Zwrotowi, o którym mowa w ust. 5, podlega odpowiednio ta część środków finansowych, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
8. Grantobiorca zobowiązany jest również do pokrycia udokumentowanych kosztów działań windykacyjnych podejmowanych wobec niego przez LGD.

9. Zwrotu środków finansowych powierzonych na realizację zadania wraz z odsetkami, zgodnie z postanowieniami Umowy, Grantobiorca dokonuje na rachunek bankowy LGD o numerze prowadzonym w banku Grantobiorca zobligowany do zwrotu środków finansowych w tytule wpłaty podaje numer Umowy oraz zaznacza, iż dokonuje zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty grantu w ramach realizacji projektu grantowego finansowanego ze środków interwencji I.13.1 Rozwój lokalny kierowany przez społeczność (RLKS)-komponent Wdrażanie LSR.

§ 12 Zmiany umowy

1. Zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa może zostać zmieniona na pisemny wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może powodować:
 - a) zmiany celu realizacji zadania określonego w § 3 ust. 1 oraz wskaźników jego realizacji określonych w § 3 ust. 3 Umowy;
 - b) zmiany zobowiązania o niefinansowaniu kosztów zadania objętego grantem z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest ze środków publicznych.
3. Zmiana Umowy jest wymagana w szczególności w przypadku:
 - a) zmian zakresu rzeczowo-finansowego zadania zawartego we wniosku o powierzenie grantu będącego załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy z zastrzeżeniem, że kwota grantu pozostała do wykorzystania w wyniku zmniejszenia wartości poszczególnych działań ujętych we wniosku o powierzenie grantu nie może skutkować wprowadzeniem do tego zadania dodatkowych działań finansowanych z wykorzystaniem tej kwoty. Wniosek o zmianę zakresu rzeczowo-finansowego w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej w terminie określonym w § 4 ust. 2 Umowy; w przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę Umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i LGD rozpatrzy wniosek o rozliczenie grantu zgodnie z postanowieniami zawartej Umowy;
 - b) zmiany dotyczącej okresu realizacji zadania – wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej w terminie określonym w § 4 ust. 2 Umowy. LGD może nie rozpatrzyć wniosku Grantobiorcy o zmianę Umowy w ww. zakresie złożonego bez zachowania tego terminu;
 - c) zmiany rachunku bankowego Grantobiorcy – wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej w terminie określonym w § 10 ust. 1 Umowy.
5. Zmiany w zakresie rzeczowo-finansowym zadania dotyczące przesunięcia środków, dodawanie, usuwanie pozycji, zmiana istotnych parametrów, jednostek miary z zastrzeżeniem ust. 4a wymagają:
 - a) złożenia pisemnej prośby Grantobiorcy, podającej przyczyny zmian i celowość ich wprowadzenia oraz
 - b) pisemnej zgody LGD, wskazującej zakres zaakceptowanych zmian.
6. W toku realizacji zadania dopuszcza się, bez konieczności powiadamiania LGD, wprowadzanie zmian w zestawieniu rzeczowo - finansowym wniosku o powierzenie grantu w zakresie przesunięć pomiędzy poszczególnymi wydatkami do wysokości 10 %, pod warunkiem rzetelnego i merytorycznego uzasadnienia przez Grantobiorcę takich przesunięć. Prawidłowość z tym związana, oceniania będzie na etapie monitoringu, a także podczas rozliczenia końcowego grantu, pod rygorem zwrotu środków nieprawidłowo wydatkowanych.
7. Wszelkie zmiany wykraczające poza opisane ust. 6, wymagają zgody LGD lub zawarcia aneksu do umowy, w zależności od charakteru i wysokości zmiany.
8. Zmiana Umowy jest dopuszczalna w razie wystąpienia okoliczności zmieniających warunki realizacji zadania, na które Strony niniejszej Umowy, pomimo zachowania należytej staranności nie miały wpływu, w szczególności wynikające ze zmieniającego się prawa krajowego, unijnego lub też w wyniku przeprowadzenia kontroli.
9. Wniosek o zmianę Umowy LGD rozpatruje niezwłocznie.

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

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

12. LGD przysługuje prawo odmowy zgody na wprowadzenie zmian w Umowie.

§13

Rozwiązanie umowy

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

§ 14

Postanowienia w zakresie korespondencji

1. Każda ze stron zobowiązuje się do pełnej współpracy z drugą stroną w celu zapewnienia należytego wykonania niniejszej umowy.
2. Strony ustalają, że osobami do kontaktu w toku realizacji umowy będą:
 - 1) ze strony LGD -
 - 2) ze strony Grantobiorcy -
3. Grantobiorca ma prawo wskazać dodatkowe osoby do kontaktów z LGD w zakresie realizacji konkretnych czynności.
4. Strony zobowiązują się do powoływania na numer umowy oraz datę jej zawarcia w prowadzonej przez nie korespondencji.

5. Grantobiorca zobowiązuje się do wykorzystywania w procesie komunikacji formy/ form komunikacji:, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Przesłanie następujących dokumentów odbywa się za pośrednictwem::
- 1) wniosek o rozliczenie grantu (WoRG) - system IT LGD,
 - 2) Informacja o zaplanowanych wydarzeniach - w formie mailowej na wyodrębniony mail / poprzez system IT LGD⁷,
 - 3) wniosek o zmianę umowy -
 - 4)
7. Przekazanie dokumentów drogą elektroniczną, nie zdejmuje z Grantobiorcy obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.
8. Strony oświadczają, że osoby wskazane przez niego jako osoby do kontaktu oraz osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy wyraziły zgodę na udostępnienie ich danych osobowych oraz na ich przetwarzanie w celach realizacji umowy, w tym na udostępnienie ich innym podmiotom w granicach niezbędnych do realizacji umowy. Grantobiorca zobowiązuje się do dostarczenia LGD (najpóźniej na 14 dni kalendarzowych po podpisaniu umowy), pisemnych oświadczeń wyżej wymienionych osób.

§ 15 Postanowienia końcowe

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

§ 16 Załączniki

Załącznikiem stanowiącymi integralną część Umowy jest Załącznik nr 1 – Wniosek o powierzenie grantu na przygotowanie koncepcji smart village (WoPG SV).

LGD

1.
2.

.....

LGD

GRANTOBIORCA

1.
2.

.....

Grantobiorca

PRZEWODNICZĄCY RADY
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rozwojowa
"Ziemia Pszczyńska"
Marcin Kędzior

⁷ Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 6 - Wniosek o rozliczenie grantu (WoRG)

Wniosek o rozliczenie grantu		Liczba załączników <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
..... znak sprawy - indywidualny numer sprawy		..... data i godzina wpływu
I INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW (Wypełnia LGD)		
1. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD		
1.1 Nazwa LGD		1.2 Numer identyfikacyjny LGD
II CEL ZŁOŻENIA WNIOSKU (Wypełnia grantobiorca)		
<input checked="" type="checkbox"/> Złożenie wniosku		
<input checked="" type="checkbox"/> Korekta wniosku		
III IDENTYFIKACJA GRANTOBIORCY (Wypełnia grantobiorca)		
1. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY		
1.1 Imię i nazwisko / Nazwa		1.2 PESEL / NIP
1.3 Seria i numer dokumentu tożsamości		1.4 Nazwa i numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ
1.5 REGON		1.6 Numer EP
2. ADRES ZAMIESZKANIA /SIEDZIBY GRANTOBIORCY		
2.1 Województwo		2.2 Powiat
2.3 Gmina		
2.4 Ulica		2.5 Nr domu
		2.6 Nr lokalu
		2.7 Miejscowość
2.8 Kod pocztowy	2.9 Poczta	2.10 Nr telefonu
2.11 Adres e-mail		2.12 Adres www

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

5.11 Adres e-mail		5.12 Adres www
5.13 Adres skrzynki e-Doręczenia/e-PUAP		
6. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA GRANTOBIORCY		
6.1 L.p	6.2 Imię i nazwisko	6.3 Stanowisko/Funkcja
7. DANE PEŁNOMOCNIKA GRANTOBIORCY (jeśli dotyczy)		
7.1 Imię	7.2 Nazwisko	7.3 Stanowisko/Funkcja
7.4 Nr telefonu		7.5 Adres e-mail
8. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU		
8.1 Imię	8.2 Nazwisko	8.3 Nr telefonu
8.4 Adres e-mail		
IV. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU		
4.1 Tytuł zadania		
4.2 Numer umowy		
4.3 Data zawarcia umowy (dd-mm-rrrr)		
4.4 Kwota grantu z umowy o powierzenie grantu		
V. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU		
5.1 Wniosek za okres	od: (dd-mm-rrrr)	do: (dd-mm-rrrr)
5.2 Koszty całkowite /zł/		
5.3 Koszty kwalifikowane /zł/		
5.4 Koszty niekwalifikowane /zł/		
5.5 Wnioskowana kwota grantu/zł/		
VI. ROZLICZENIE WYPŁACONEGO PREFINANSOWANIA		

<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nd			
6.1 Wysokość wypłaconego prefinansowania /zł/					
6.2 Wysokość prefinansowania rozliczanego we wniosku o rozliczenie grantu /zł/					
6.3 Pozostała do wypłaty wysokość grantu (wnioskowana kwota grantu minus wysokość wypłaconego prefinansowania) /zł/					
6.4 Wysokość prefinansowania podlegająca zwrotowi, która została pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.					
VII. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA					
1. SZCZEGÓŁOWY OPIS REALIZACJI ZADANIA (opis najważniejszych działań podjętych w związku z realizacją zadania)					
2. INFORMACJE O NAPOTKANYCH PROBLEMACH, W TYM ANEKSACH DO UMOWY O POWIERZENIE GRANTU					
3. WSKAŹNIKI zgodnie z umową o powierzenie grantu					
Lp.	3.1. Nazwa wskaźnika	3.2. Jedn. miary	3.3. Źródło weryfikacji	3.4. Stan planowany do osiągnięcia (wartość zgodnie z umową o powierzenie grantu)	3.5. Wartość wskaźnika osiągniętego w związku z realizacją zadania
1.					
2.					
3.					

VIII. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANŚOWE

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

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

IX. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY													
Lp.	Nr faktury lub dokumentu	Rodzaj dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu	Data wystawienia (dd-mm-rr)	NIP wystawcy faktury lub dokumentu	Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu	Pozycja na fakturze lub dokumencie albo nazwa towaru/usługi	Pozycja w zestawieniu rzeczowym finansowym z umowy o powierzenie grantu (zał. nr 1)	Data zapłaty (dd-mm-rr)	Sposób zapłaty (p-przelew, K-karta)	Kwota wydatków kwalifikowanych (w zł)		
											Kwota wydatków całkowitych (w zł)	Ogółem (w zł)	w tym VAT (w zł)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
...													
										RAZEM			

XI. ZAŁĄCZNIKI

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

	Grantobiorca złożył do wniosku o powierzenie grantu Oświadczenia o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych VAT)			
13.	Pełnomocnictwo do reprezentowania grantobiorcy, jeżeli zostało udzielone		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Inne dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów wskaźników realizacji zadania		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. Załączniki dodatkowe				<input type="checkbox"/>
1.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW (razem):	
------------------------------------	--

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

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

Informacje dodatkowe:

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

- 8) Dokumenty sporządzone dla udokumentowania zapisów w księdze ewidencji środków trwałych, dotyczących niektórych kosztów (wydatków), mogą być sporządzone dokumenty zaopatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne), określające: przy zakupie – nazwę towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość, a w innych przypadkach – przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku) na zasadach określonych w § 13 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2019 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. 2019, poz. 2544 z późn.zm.)

Lista przedstawiona powyżej nie zamyka w sposób definitywny możliwości potwierdzenia poniesionych kosztów innymi dokumentami, jeśli wymagają tego okoliczności oraz charakter realizowanego zadania. Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać warunki określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598, z 2024 r. poz. 619 z późn. zm.) – zwanej dalej „ustawą o rachunkowości”, tj.: określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, opis operacji oraz jej wartość, datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu, podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (z zastrzeżeniem art. 21 ust. 1a ustawy o rachunkowości). Do przedstawionych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku, czyli zapłaty należności, tj. dowody płatności bezgotówkowej. Koszty kwalifikowalne podlegają refundacji, jeżeli zostały poniesione – w formie rozliczenia bezgotówkowego. W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości związanych z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków, LGD może wystąpić do grantobiorcy o dodatkowe dokumenty potwierdzające dokonanie płatności adekwatnych do sposobu dokonania zapłaty.

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

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

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

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

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

5. Dowody zapłaty

Pod pojęciem dowodu zapłaty należy rozumieć: dowody zapłaty bezgotówkowej.

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

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

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

6. **Interpretacja przepisów prawa podatkowego** - Obowiązek dostarczenia ww. załącznika dotyczy Grantobiorcy, który do wniosku o powierzenie grantu złożył Oświadczenie o kwalifikowalności VAT, do kosztów kwalifikowalnych zadania włączył podatek VAT, a z informacji z otrzymanej z udostępnionej przez Ministerstwo Finansów bazy podatników VAT, wynika, że jest czynnym podatnikiem VAT. Załącznik nie jest wymagany w przypadku gdy Grantobiorca złożył do wniosku o powierzenie grantu Oświadczenie o kwalifikowalności VAT, wykazał w kosztach kwalifikowalnych VAT, a z informacji z otrzymanej z bazy podatników VAT, wynika, że nie jest on czynnym podatnikiem VAT.

W przypadku podpisu elektronicznego na interpretacji należy wraz z nią dołączyć dokument potwierdzający, że dokumentacja została otrzymana w formie elektronicznej (wydruk ze skrzynki podawczej).

W przypadku Grantobiorcy będącego osobą fizyczną, który nie prowadzi działalności gospodarczej, a ubiega się o zaliczenie podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych zadania – załącznik nie jest także wymagany.

Ponadto załącznik nie jest wymagany w przypadku Grantobiorcy, gdy na etapie wniosku o powierzenie grantu oświadczył, że nie będzie ubiegał się o zaliczenie podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych operacji.

7. **Decyzja o pozwoleniu na budowę** (załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy zakres realizowanego zadania wymaga złożenia tego dokumentu) – W sytuacji, gdy na etapie złożenia wniosku o powierzenie grantu grantobiorca nie dysponował pozwoleniem na budowę (z klauzulą ostateczności), decyzja taka powinna być dostarczona najpóźniej na etapie składania wniosku o rozliczenie grantu. Rodzaje obiektów budowlanych lub robót budowlanych, których wykonanie wymaga wcześniejszego uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę określa ustawa Prawo budowlane. Pomocne w określeniu, czy wykonanie danych robót budowlanych wymaga uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę mogą być właściwe terenowo jednostki samorządu terytorialnego, gdzie należy się zwracać mając ustalony zakres robót planowanych do realizacji w ramach zadania. Decyzję wydaje właściwy organ administracji architektoniczno-budowlanej. Decyzję należy złożyć ze wszystkimi załącznikami, na podstawie których została wydana.

8. **Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek** – wraz z:

- oświadczeniem grantobiorcy, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – albo

- zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni -

Powyższy dokument powinien być dołączony do wniosku, w ramach, którego występują zadania budowlane, które zostało zakończone oraz dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek złożenia Zawiadomienia o zakończeniu budowy. Dodatkowo, jeżeli okres pomiędzy datą doręczenia zawiadomienia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku do LGD przekracza 14 dni i organ nie wniósł sprzeciwu, należy dołączyć oświadczenie, że organ nie wniósł sprzeciwu. Jeżeli okres pomiędzy datą złożenia zawiadomienia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 14 dni należy wówczas dołączyć zaświadczenie, że właściwy organ nie ma sprzeciwu wobec zgłoszonego zakończenia prac budowlanych. Zgodnie z ustawą

Prawo budowlane, organ nadzoru budowlanego może z urzędu przed upływem terminu wydać zaświadczenie o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu. Można dostarczyć takie potwierdzenie wraz z wnioskiem w postaci pieczęci urzędu o niezgłaszaniu sprzeciwu na dokumencie zawiadomienia o zakończeniu robót.

9. Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub Oświadczenie grantobiorcy o poprawnym wykonaniu ww. czynności –

Załącznik obowiązkowy dla robót budowlanych a także, gdy przedmiotem umowy był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu albo rozruchu oraz zakup oprogramowania komputerowego. Protokoły te mogą zostać sporządzone odrębnie do każdej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej lub zbiorczo dla kilku faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (np., gdy występuje ten sam wykonawca). Dokumenty potwierdzające odbiór/wykonanie prac powinny być sporządzone w taki sposób, aby była możliwa identyfikacja wykonanych robót w odniesieniu do poszczególnych pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego, będącego załącznikiem do umowy o powierzenie grantu (zał. nr 1).

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

XII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

Oświadczam, że:	
a)	znane mi są zasady powierzania i wypłaty grantu w ramach projektu grantowego, w szczególności związane z wypłatą grantu lub jego części wypłacaną grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR oraz wytycznych szczegółowych w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;
b)	znane mi są zasady przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązki informacyjne LGD wynikających z tego faktu;
c)	koszty zadania objętego grantem nie są finansowane z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest wyłącznie ze środków publicznych;
d)	informacje zawarte we wniosku o rozliczenie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 17);
e)	podmiot, który reprezentuję, nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu oraz wykluczeniu z dostępu do otrzymania grantu;
f)	podmiot, który reprezentuję, nie jest powiązany z osobą fizyczną lub osobą prawną w odniesieniu do której mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 poz. 507, z późn. zm.);
g)	podmiot, który reprezentuję nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy z PS WPR, o którym mowa w art. 99 ustawy z dnia 08.02.2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 poz. 261);
h)	podmiot, który reprezentuję, jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu na okres realizacji zadania oraz okres

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

	odbiorcach, prawie do ich sprostowania, usunięcia, żądania ograniczenia przetwarzania danych lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych jak również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
b)	podane dane osobowe mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Wspólnot i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Wspólnot.

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

Nazwisko / Nazwa	
Imię / Imiona	
Adres	
Numer umowy	

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

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

.....
miejsowość i data

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

Załącznik nr 12 b

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

Nazwisko / Nazwa	
Imię / Imiona	
Adres	
Numer umowy	

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

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

	RAZEM	
--	--------------	--

.....
miejsowość i data

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

PRZEWODNICZĄCY RADY
 Stowarzyszenie i Lokalna Grupa Działania
 "Ziemia Pszczyńska"
 Marcin Kędzior

Załącznik nr 6a - Wniosek o rozliczenie grantu na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi (WoRG SV)

Wniosek o rozliczenie grantu na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi		Liczba załączników <input type="text"/>	
..... znak sprawy - indywidualny numer sprawy		..... data i godzina wpływu	
I. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW (Wypełnia LGD)			
1. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD			
1.1 Nazwa LGD		1.2 Numer identyfikacyjny LGD	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
II. CEL ZŁOŻENIA WNIOSKU (Wypełnia grantobiorca)			
<input checked="" type="checkbox"/> Złożenie wniosku			
<input checked="" type="checkbox"/> Korekta wniosku			
II. 1 RODZAJ PŁATNOŚCI			
<input type="checkbox"/> końcowa			
III. IDENTYFIKACJA GRANTOBIORCY ¹(Wypełnia grantobiorca)			
1. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY			
1.1 Imię i nazwisko / Nazwa		1.2 PESEL / NIP	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
1.3 Seria i numer dokumentu tożsamości		1.4 Nazwa i numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
1.5 REGON		1.6 Numer EP	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
2. ADRES ZAMIESZKANIA /SIEDZIBY GRANTOBIORCY			
2.1 Województwo		2.2 Powiat	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
2.3 Gmina			
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
2.4 Ulica		2.5 Nr domu	2.6 Nr lokalu
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.7 Miejscowość			
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
2.8 Kod pocztowy		2.9 Poczta	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
2.10 Nr telefonu			
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
2.11 Adres e-mail		2.12 Adres www	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

¹ W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy grantobiorcy – należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”

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

5.11 Adres e-mail		5.12 Adres www	
5.13 Adres skrzynki e-Doręczenia/e-PUAP			
6. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA GRANTOBIORCY			
6.1 L.p	6.2 Imię i nazwisko	6.3 Stanowisko/Funkcja	
7. DANE PEŁNOMOCNIKA GRANTOBIORCY (jeśli dotyczy)			
7.1 Imię	7.2 Nazwisko	7.3 Stanowisko/Funkcja	
7.4 Nr telefonu		7.5 Adres e-mail	
8. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU			
8.1 Imię	8.2 Nazwisko	8.3 Nr telefonu	
8.4 Adres e-mail			
IV. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU NA PRZYGOTOWANIE KONCEPCJI INTELIGENTNEJ WSI			
4.1 Tytuł zadania			
4.2 Numer umowy			
4.3 Data zawarcia umowy (dd-mm-rrrr)			
4.4 Kwota grantu z umowy o powierzenie grantu			
V. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU NA PRZYGOTOWANIE KONCEPCJI INTELIGENTNEJ WSI			
5.1 Wniosek za okres		od: (dd-mm-rrrr)	do: (dd-mm-rrrr)
5.2 Koszty całkowite /zł/			
5.3 Koszty kwalifikowane /zł/			
5.4 Koszty niekwalifikowane /zł/			
5.5 Wnioskowana kwota grantu/zł/			
VI. ROZLICZENIE WYPŁACONEGO PREFINANSOWANIA NA PRZYGOTOWANIE KONCEPCJI INTELIGENTNEJ WSI			
<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nd			
6.1 Wysokość wypłaconego prefinansowania /zł/			

6.2 Wysokość prefinansowania rozliczanego we wniosku o rozliczenie grantu /zł/	
6.3 Pozostała do wypłaty wysokość grantu (wnioskowana kwota grantu minus wysokość wypłaconego prefinansowania) /zł/	
6.4 Wysokość prefinansowania podlegająca zwrotowi, która została pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.	

VII. WSKAŹNIKI ZGODNIE Z UMOWĄ O POWIERZENIE GRANTU NA PRZYGOTOWANIE KONCEPCJI INTELIGENTNEJ WSI

p.	3.1. Nazwa wskaźnika	3.2. Jedn. miary	3.3. Źródło weryfikacji	3.4. Stan planowany do osiągnięcia (wartość zgodnie z umową o powierzenie grantu)	3.5. Wartość wskaźnika osiągniętego w związku z realizacją zadania
1.					
2.					
...					

VIII. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE									
Lp.	Wyszczególnienie kosztów realizacji zadania (zgodnie z pozycjami zawartymi w umowie)	Mierniki rzeczowe		Koszty kwalifikowane zadania /zł/			Odchylenie (koszty wg rozliczenia/koszty wg umowy, w %) ²		
		Jedn. miary	Ilość (liczba) wg umowy	Ilość (liczba) wg rozliczenia	Koszty wg umowy	Koszty wg rozliczenia			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Koszty kwalifikowalne									
Działanie A									
1.									
2.									
...									
				Suma A					
Działanie B									
1.									
2.									
...									
				Suma B					
Działanie ..:									
...									
...									
				Suma ...					
				Suma kosztów kwalifikowalnych (suma A+ suma B+ suma ..).					

² Wynik podajemy ze znakiem plus lub minus.

³ W przypadku podmiotu ubiegającego się o przyznanie grantu, dla którego VAT nie będzie kosztem kwalifikowalnym należy wpisać 0,00.

⁴ W przypadku podmiotu ubiegającego się o przyznanie grantu, dla którego VAT nie będzie kosztem kwalifikowalnym należy wpisać 0,00.

IX. WYJAŚNIENIA ZMIAN W POSZCZEGÓLNYCH POZYCIACH ZESTAWIENIA RZECZOWO- FINANSOWEGO (jeśli dotyczy)⁵

--

⁵ W przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne grantu, wykazane dla danej pozycji kosztów w zestawieniu rzeczowo-finansowym będą wyższe o więcej niż 10% niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi , przy obliczaniu kwoty grantu koszty te mogą być uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, jeżeli LGD na podstawie pisemnych wyjaśnień grantobiorcy uzna za uzasadnione przyczyny tych zmian.

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

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

XI. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA NA PRZYGOTOWANIE KONCEPCJI INTELIGENTNEJ WSI	
1. SZCZEGÓŁOWY OPIS REALIZACJI ZADANIA (opis najważniejszych działań podjętych w związku z realizacją zadania)	
2. INFORMACJE O NAPOTKANYCH PROBLEMACH, W TYM ANEKSACH DO UMOWY O POWIERZENIE GRANTU NA PRZYGOTOWANIE KONCEPCJI INTELIGENTNEJ WSI	
3.	Ilość miejscowości objętych koncepcją:
4.	Obszar objęty koncepcją inteligentnych wsi:
Lp.	4.1 Nazwa gminy:
1.	4.2 Nazwa miejscowości:
2.	4.3 Liczba mieszkańców miejscowości na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok w którym ogłoszono nabór wniosków
...	3
4.4 Suma (koncepcja inteligentnych wsi może obejmować obszar zamieszkiwany przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców)	

5. Partnerzy grantu, którzy mają siedzibę/oddział/miejsce zamieszkania na obszarze objętym LSR (należy wymienić nazwy partnerów grantu)		
1.		
2.		
...		
6. Opis opracowanej koncepcji smart village ze szczególnym uwzględnieniem informacji jak niżej:		
6.1 Obszar objęty koncepcją smart village zamieszkały przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców, który nie jest objęty inną koncepcją inteligentnej wsi, przy czym liczbę mieszkańców określa się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ogłoszono nabór wniosków o powierzenie grantów na podstawie wyników informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnionych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej	Poniżej proszę opisać obszar objęty koncepcją smart village wraz z podaniem liczby mieszkańców	Proszę o podanie strony w opracowanej koncepcji sv w odniesieniu do tego punktu)
6.2 koncepcja smart village została przygotowana w partnerstwie co najmniej z jednym podmiotem z obszaru nią objętego	Poniżej proszę opisać partnerów zaangażowanych w przygotowanie koncepcji w partnerstwie	Proszę o podanie strony w opracowanej koncepcji sv w odniesieniu do tego punktu)
6.3 opis procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością	Poniżej proszę opisać proces opracowania koncepcji, ze szczególnym uwzględnieniem roli mieszkańców, sołtyśa, przedstawicieli rady sołectkiej, przedstawicieli organizacji pozarządowych z obszaru objętego koncepcją sv	Proszę o podanie strony w opracowanej koncepcji sv w odniesieniu do tego punktu)
6.4 opis uproszczonej analizy słabych i mocnych stron (SWOT) obszaru objętego koncepcją smart village	Poniżej proszę opisać uproszczoną analizę słabych i mocnych stron (SWOT) obszaru objętego koncepcją smart village (czy koncepcja odniesienia zawiera taką uproszczoną analizę SWOT)	Proszę o podanie strony w opracowanej koncepcji sv w odniesieniu do tego punktu)

<p>6.5 opis planu włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację koncepcji smart village, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołectkiej w tym procesie</p>	<p>Poniżej proszę opisać plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację koncepcji smart village, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołectkiej w tym procesie (czy opracowana koncepcja zawiera plan włączenia społeczności, skróciowa informacja na czym on będzie polegał i czy uwzględnia rolę sołtysa i rady sołectkiej)</p>	<p>Proszę o podanie strony w opracowanej koncepcji sv w odniesieniu do tego punktu)</p>
<p>6.6 opis listy projektów, które będą się składać na realizację koncepcji smart village, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny</p>	<p>Poniżej proszę opisać listę projektów, które będą się składać na realizację koncepcji smart village, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny (czy koncepcja zawiera listę projektów, które uwzględniają komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny)</p>	<p>Proszę o podanie strony w opracowanej koncepcji sv w odniesieniu do tego punktu)</p>
<p>6.7 opracowana koncepcja smart village nie jest sprzeczna z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru nią objętego, w szczególności z LSR</p>	<p>Proszę poniżej wskazać , że opracowana koncepcja zawiera informacje o tym ,że nie jest sprzeczna z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru nią objętego, w szczególności z LSR</p>	<p>Proszę o podanie strony w opracowanej koncepcji sv w odniesieniu do tego punktu)</p>

XII. ZAŁĄCZNIKI

A. Załączniki dotyczące operacji grantowej - obowiązkowe *				
L.p.	Nazwa załącznika	Liczba	Tak	ND
1.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym rachunki do umów cywilnoprawnych z dołączonymi umowami)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Dowody zapłaty		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Umowy z dostawcami lub wykonawcami, w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Opracowana koncepcja inteligentnej wsi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Karta rozliczenia działania, sporządzone na formularzu udostępnionym przez LGD		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Oświadczenie grantobiorcy o wyodrębnieniu osobnych kont albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego (sporządzone na formularzu udostępnionym przez LGD)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Oświadczenie grantobiorcy o prowadzeniu wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty (sporządzone na formularzu udostępnionym przez LGD)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Interpretacja przepisów prawa podatkowego (interpretacja indywidualna) wydana przez Organ upoważniony (w przypadku, gdy Grantobiorca złożył do wniosku o powierzenie grantu Oświadczenia o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych VAT)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Pełnomocnictwo do reprezentowania grantobiorcy, jeżeli zostało udzielone		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Inne dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów wskaźników realizacji zadania		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. Załączniki dodatkowe				<input type="checkbox"/>
1.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW (razem):	
------------------------------------	--

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

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

Informacje dodatkowe:

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

Lista przedstawiona powyżej nie zamyka w sposób definitywny możliwości potwierdzenia poniesionych kosztów innymi dokumentami, jeśli wymagają tego okoliczności oraz charakter realizowanego zadania. Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać warunki określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598, z 2024 r. poz. 619 z późn. zm.) – zwanej dalej „ustawą o rachunkowości”, tj.: określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, opis operacji oraz jej wartość, datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu, podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (z zastrzeżeniem art. 21 ust. 1a ustawy o rachunkowości). Do przedstawionych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku, czyli zapłaty należności, tj. dowody płatności bezgotówkowej. Koszty kwalifikowalne podlegają refundacji, jeżeli zostały poniesione – w formie rozliczenia bezgotówkowego. W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości związanych z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków, LGD może wystąpić do grantobiorcy o dodatkowe dokumenty potwierdzające dokonanie płatności adekwatnych do sposobu dokonania zapłaty.

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

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

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

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

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

5. Dowody zapłaty

Pod pojęciem dowodu zapłaty należy rozumieć: dowody zapłaty bezgotówkowej.

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

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

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

6. **Koncepcja Smart Village** zawierająca w szczególności: opis procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością, uproszczoną analizę słabych i mocnych stron (SWOT) obszaru objętego koncepcją, plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację tej koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie, listę projektów, które będą składać się na realizację tej koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny, obejmuje obszar zamieszkały przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców, który nie jest objęty inną koncepcją SV, przy czym liczbę mieszkańców określa się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ogłoszono konkurs na wybór grantobiorców na podstawie wyników informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnionych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej; uwzględniła użycie technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych lub pozwala na lepszego wykorzystanie wiedzy; wykazuje korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu lub rozwiązywania problemów dotyczących niedoinwestowania, starzejącego się społeczeństwa, wyludnienia, niewystarczającej liczby miejsc pracy lub przepaści cyfrowe, nie jest sprzeczna z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru nią objętego, w szczególności z LSR, została przygotowana w partnerstwie co najmniej z jednym podmiotem z obszaru nią objętego; w procesie jej opracowania zapewniono udział różnych podmiotów z obszaru nią objętego, w tym przeprowadzono konsultacje z lokalną społecznością.
7. **Interpretacja przepisów prawa podatkowego** - Obowiązek dostarczenia ww. załącznika dotyczy Grantobiorcy, który do wniosku o powierzenie grantu złożył Oświadczenie o kwalifikowalności VAT, do kosztów kwalifikowalnych zadania włączył podatek VAT, a z informacji z otrzymanej z udostępnionej przez Ministerstwo Finansów bazy podatników VAT, wynika, że jest czynnym podatnikiem VAT. Załącznik nie

jest wymagany w przypadku gdy Grantobiorca złożył do wniosku o powierzenie grantu Oświadczenie o kwalifikowalności VAT, wykazał w kosztach kwalifikowalnych VAT, a z informacji z otrzymanej z bazy podatników VAT, wynika, że nie jest on czynnym podatnikiem VAT.

W przypadku podpisu elektronicznego na interpretacji należy wraz z nią dołączyć dokument potwierdzający, że dokumentacja została otrzymana w formie elektronicznej (wydruk ze skrzynki podawczej).

W przypadku Grantobiorcy będącego osobą fizyczną, który nie prowadzi działalności gospodarczej, a ubiega się o zaliczenie podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych zadania – załącznik nie jest także wymagany.

Ponadto załącznik nie jest wymagany w przypadku Grantobiorcy, gdy na etapie wniosku o powierzenie grantu oświadczył, że nie będzie ubiegał się o zaliczenie podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych operacji.

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

XIII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

Oświadczam, że:	
a)	znane mi są zasady powierzenia i wypłaty grantu w ramach projektu grantowego, w szczególności związane z wypłatą grantu lub jego części wypłacaną grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR oraz wytycznych szczegółowych w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;
b)	znane mi są zasady przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązki informacyjne LGD wynikających z tego faktu;
c)	koszty zadania objętego grantem nie są finansowane z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest wyłącznie ze środków publicznych;
d)	informacje zawarte we wniosku o rozliczenie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 17);
e)	podmiot, który reprezentuję, nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu oraz wykluczeniu z dostępu do otrzymania grantu;
f)	podmiot, który reprezentuję, nie jest powiązany z osobą fizyczną lub osobą prawną w odniesieniu do której mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 poz. 507, z późn. zm.);
g)	podmiot, który reprezentuję nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy z PS WPR, o którym mowa w art. 99 ustawy z dnia 08.02.2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 poz. 261);
h)	podmiot, który reprezentuję, jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu na okres realizacji zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości projektu grantowego (w przypadku, gdy realizacja zadania jest trwale związana z nieruchomością lub wyposażeniem);
i)	wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, gromadzenie ich oraz archiwizowanie przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa, Zarząd Województwa Śląskiego z siedzibą w Katowicach oraz Lokalną Grupę Działania z siedzibą w - Administratorzy danych (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego

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

Załącznik nr 5

Karta rozliczenia działania

Karta rozliczenia działania określonego w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji zadania		
1.	Nazwa działania (poz. w zestawieniu rzecz.fins.)	
2.	Lokalizacja działania (miejscowość, ulica, numer, kod pocztowy)	
3.	Termin oraz czas trwania działania	
4.	Poniesione koszty (kwota ogółem zł)	
5.	Numer i data umowy z wykonawcą	
6.	Dane osoby realizującej działanie (np. wykładowcy, prowadzącego, koordynatora)	
7.	Oddziaływanie i efektywność zrealizowanego działania (w jaki sposób przedsięwzięcie przyczyniło się do osiągnięcia zamierzonego celu, efekt realizacji przedsięwzięcia oraz wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie)	
8.	Dokumenty potwierdzające realizację działania:	<input type="checkbox"/> kopia zawiadomienia o rozpoczęciu działania
		<input type="checkbox"/> program działania
		<input type="checkbox"/> dokumentacja zdjęciowa
		<input type="checkbox"/> materiały szkoleniowe (np. prezentacja)
		<input type="checkbox"/> lista obecności uczestników
		Inne:
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		

.....
Miejscowość, data

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

Załącznik nr 6

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

Nazwisko / Nazwa	
Imię / Imiona	
Adres	
Numer umowy	

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

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

.....
miejsowość i data

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

Załącznik nr 7

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

Nazwisko / Nazwa	
Imię / Imiona	
Adres	
Numer umowy	

Oświadczam, iż posiadam wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, sporządzony zgodnie Sekcją X wniosku o rozliczenie grantu na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi.

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

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

PRZEWODNICZĄCY RADY
Stowarzyszenia Regionalna Grupa Działania
Zielna Pszczyńska

.....
miejscowość i data

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