PROCEDURA WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH FINANSOWANYCH Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO PLUS (EFS+)

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez Joanna Trzcionka
Data: 2025.12.17 14:18:57 CET

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ PIERWSZA - INFORMACJE WSTĘPNE 3

1. ZAKRES PROCEDURY 3
2. AKTY PRAWNE 4
3. OKREŚLENIA I SKRÓTY UŻYTE W PROCEDURZE 6
4. ZASADY OGÓLNE 8

CZĘŚĆ DRUGA – PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW GRANTOWYCH 9

I. PROCES PRZEPROWADZENIA KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW 9

1. ZASADY OGŁASZANIA KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW 9
2. ZASADY PRZEPROWADZANIA KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW 12

II. PROCES WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW 13

1. ZAPEWNIENIE BEZSTRONNOŚCI ORAZ BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW 14
2. WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU, OCENA FORMALNA I MERYTORYCZNA RADY 15
3. UZUPEŁNIENIA, WYJAŚNIENIA LUB UZYSKANIE DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO OCENY I WYBORU GRANTOBIORCY 17
4. PROCES PRZEPROWADZANIA WYBORU GRANTOBIORCÓW PRZEZ RADĘ Ocena formalna i merytoryczna wniosków, z uwzględnieniem uzupełnień, oraz ustalenie proponowanej kwoty grantów - posiedzenie Rady 18
5. ODWOŁANIE I WYBÓR GRANTOBIORCÓW DO UDZIELENIA GRANTÓW 20

III. REALIZACJA ZADANIA, ROZLICZANIE, MONITORING I KONTROLA GRANTOBIORCÓW 23

1. REALIZACJA UMOWY O POWIERZENIE GRANTU 23
2. ROZLICZANIE REALIZACJI ZADAŃ PRZEZ GRANTOBIORCÓW 25
3. WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ - MONITORING, KONTROLA ORAZ SPRAWOZDAWCZOŚĆ GRANTOBIORCÓW 26
4. SPOSÓB ZABEZPIECZENIA SIĘ LGD PRZED NIEWYWIĄZANIEM SIĘ GRANTOBIORCÓW Z WARUNKÓW UMOWY O POWIERZENIE GRANTU 28

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 29

CZĘŚĆ TRZECIA - PROCEDURA USTALANIA I ZMIANY NIEBUDZĄCYCH WĄTPLIWOŚCI INTERPRETACYJNYCH KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW 30

I. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW 31

CZĘŚĆ PIERWSZA - INFORMACJE WSTĘPNE

1. ZAKRES PROCEDURY

1. Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach EFS+ (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 Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.
2. Procedura obowiązuje we wszystkich lokalnych grupach działania realizujących instrument Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (RLKS) w województwie śląskim.
3. Środki finansowe na konkursy wskazane są w Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2023-2029 (LSR) właściwej lokalnej grupy działania, w co najmniej w jednym z 3 poniższych działań wskazanych w FE SL 2021-2027:
   1) FESL.06.05. Wsparcie edukacyjne społeczności LSR – Cel szczegółowy: Wspieranie równego dostępu do dobrej jakości, włączającego kształcenia i szkolenia oraz możliwości ich ukończenia, w szczególności w odniesieniu do grup w niekorzystnej sytuacji, od wczesnej edukacji i opieki nad dzieckiem przez ogólne i zawodowe kształcenie i szkolenie, po szkolnictwo wyższe, a także kształcenie i uczenie się dorosłych, w tym ułatwianie mobilności edukacyjnej dla wszystkich i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;
   2) FESL 06.07. Upskilling pathways-RLKS – Cel szczegółowy: Wspieranie uczenia się przez całe życie, w szczególności elastycznych możliwości podnoszenia i zmiany kwalifikacji dla wszystkich, z uwzględnieniem umiejętności w zakresie przedsiębiorczości i kompetencji cyfrowych, lepsze przewidywanie zmian i zapotrzebowania na nowe umiejętności na podstawie potrzeb rynku pracy, ułatwianie zmian ścieżki kariery zawodowej i wspieranie mobilności zawodowej;
   3) FESL 07.10. Wsparcie społeczności objętych LSR – Cel szczegółowy: Wspieranie integracji społecznej osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w tym osób najbardziej potrzebujących i dzieci.
4. Procedura jest przejrzysta, niedyskryminująca, jawna i powszechnie dostępna dla wnioskodawców/grantobiorców w formie elektronicznej na stronie internetowej LGD oraz w formie papierowej w siedzibie LGD.
5. Cała dokumentacja wytworzona w ramach realizacji Procedury przechowywana jest w danej LGD.

2. 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 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 2021/1057** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylającego rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L. 231/21 z 30.06.2021);
3. **Rozporządzenie 2018/1046** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE) nr 966/2012;
4. **Rozporządzenie 2023/2831**- rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
5. **Rozporządzenie pomocy de minimis** - rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027;
6. **Ustawa wdrożeniowa –** ustawa o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 z dnia 28 kwietnia 2022 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1079 z późn. zm.);
7. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności; (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn. zm.);
8. **K.p.a -** Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 572 z późn. zm.);
9. **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.;
10. **Wytyczne do wyboru** - wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania;
11. **Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027** (wydawane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej) zatwierdzone 18 listopada 2022 r., obowiązujące od 14 marca 2025 r.;

12. Zasady realizacji instrumentów terytorialnych w Polsce w perspektywie finansowej UE na lata 2021-2027;
13. **Regulamin Rady** - Regulamin Organu Decyzyjnego LGD (Rady LGD).

3. OKREŚLENIA I SKRÓTY UŻYTE W PROCEDURZE

1. **Biuro LGD** – biuro LGD stanowią pracownicy zatrudnieni w Lokalnej Grupie Działania „Brynica to nie granica";
2. **Cross-financing** – zasada, o której mowa w art. 25 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, polegająca na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków EFRR i EFS+ w przypadku, gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu;
3. **EFS +** – Europejski Fundusz Społeczny Plus;
4. **FE SL 2021-2027** – Program – program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027;
5. **Grant** – środki finansowe powierzone grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy o powierzenie grantu, na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego;
6. **Grantobiorca** – wnioskodawca, któremu LGD powierzyła grant na podstawie umowy o powierzenie grantu;
7. **Harmonogram** - harmonogram form wsparcia składany do LGD przez grantobiorcę, realizującego zadanie;
8. **ION** – Instytucja Organizująca Nabór – Departament Europejskiego Funduszu Społecznego/Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach;
9. **Konkurs** – konkurs na wybór grantobiorców ogłaszany przez LGD;
10. **LGD** – Lokalna Grupa Działania „Brynica to nie granica";
11. **Lista rankingowa** – lista grantobiorców, którym udzielono grantów, zadań pozytywnie ocenionych, które nie mieszczą się w limicie lub które otrzymały ocenę negatywną;
12. **LSR** – STRATEGIA ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ NA LATA 2023-2027 Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica";
13. **Obszar wiejski objęty LSR** – obszar objęty STRATEGIĄ ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ NA LATA 2023-2027 Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica" obejmuje gminy: Mierzęcice, Ożarowice, Woźniki, Bobrowniki, Siewierz, Psary, Świerklaniec;
14. **Ogłoszenie** – Ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców, o którym mowa w art. 19 a. ust. 1 ustawy RLKS;
15. **Oświadczenie o braku konfliktu interesu** – oświadczenie o braku konfliktów interesów lub zobowiązania się zgłaszania konfliktu interesów, składanego przez każdego z członków Rady przed każdą oceną i wyborem grantobiorców oraz pracowników biura LGD w przypadku weryfikacji formalnej wniosku;
16. **Projekt grantowy** – operacja realizowana w ramach odpowiedniego Działania Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, w której LGD jako beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji przez grantobiorców;
17. **Przewodniczący Rady** – Przewodniczący Rady LGD lub jego zastępca lub inna osoba wyznaczona zgodnie z Regulaminem Rady LGD;
18. **Rada LGD** – organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica" o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
19. **Regulamin konkursu** – regulamin konkursu na wybór grantobiorców;
20. **System IT LGD** – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD;
21. **SZOP FE SL** – Szczegółowy Opis Priorytetów dla Programu Fundusze Europejskiego dla Śląskiego 2021-2027;
22. **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;
23. **Umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 14 ustawy RLKS;

24. **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;
25. **Wniosek o rozliczenie grantu (WoRG)** - wniosek o rozliczenie grantu składany przez grantobiorcę do LGD po zakończeniu realizacji zadania;
26. **Wnioskodawca** – podmiot publiczny albo prywatny, który wnioskuje o przyznanie grantu w konkursie ogłoszonym przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego;
27. **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;
28. **ZW** – Zarząd Województwa Śląskiego, wykonujący zadania w zakresie RLKS wdrażanego ze środków EFS+, jako Instytucja Zarządzająca (art. 8 ust.1 pkt 2 Ustawy wdrożeniowej).

4. ZASADY OGÓLNE

1. LGD zawiera umowę z ION na realizację projektu grantowego, o którym mowa w art. 17 ust. 4a ustawy RLKS.
2. LGD przeprowadza otwarty konkurs na wybór grantobiorców, a następnie dokonuje wyboru grantobiorców w ramach projektu grantowego.
3. Ocena i wybór grantobiorców powinna nastąpić w terminie do 120 dni od dnia zakończenia naboru wniosków wskazanego w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.
4. Wyboru grantobiorców dokonuje się na podstawie niniejszej Procedury, Regulaminu konkursu na wybór grantobiorców oraz kryteriów wyboru grantobiorców, Regulaminu Rady.
5. LGD udziela grantu na realizację zadania na podstawie umowy.
6. LGD przeprowadza konkurs na wybór grantobiorców oraz dokonuje wyboru grantobiorców w systemie IT LGD gwarantującym bezpieczeństwo danych osobowych.
7. 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 Regulaminie konkursu oraz umowie o powierzenie grantu.
8. 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 7 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
9. Sposób doręczania wnioskodawcy pism za pośrednictwem operatora pocztowego odbywa się na zasadach k.p.a. określonych w dziale I rozdz. 8.

CZĘŚĆ DRUGA – PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW GRANTOWYCH

I. PROCES PRZEPROWADZENIA KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
1. ZASADY OGŁASZANIA KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW			
Ogłoszenie	Zarząd LGD / Biuro LGD	1. Po zawarciu przez LGD umowy na realizację projektu grantowego z ION biuro przygotowuje ogłoszenie i regulamin konkursu na wybór grantobiorców. 2. LGD informuje ION o rozpoczęciu konkursu na wybór grantobiorców nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.	
	Zarząd LGD/Biuro LGD	1. LGD opracowuje projekt treści regulaminu konkursu i ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców. 2. LGD zamieszcza ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców na swojej stronie internetowej nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o powierzenie grantów. 3. Ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców zawiera co najmniej: a) nazwę LGD oraz zarządu województwa; b) przedmiot konkursu na wybór grantobiorców, w tym: ✓ wskazanie, że zadania będą realizowane w ramach FE SL 2021-2027; ✓ wskazanie, że zakres tematyczny zadań musi wpisywać się w określone dla naboru Działanie SZOP FE SL 2021-2027; c) informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o grant; d) informację o uczestnikach zadania; e) termin, miejsce oraz formę składania wniosków; f) miejsce publikacji regulaminu naboru wniosków;	Ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców Regulamin konkursu na wybór grantobiorców

o konkursie na wybór grantobiorców		g) dane do kontaktu. 4. Ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów będą numerowane chronologicznie z uwzględnieniem roku ogłoszenia, funduszu w ramach którego finansowane są projekty grantowe LGD oraz numeru odpowiedniego Działania wskazanego w SZOP, np. 1/2025/EFS-6.5, 1/2025/EFS-6.7, 1/2025/EFS-7.10, itd. 5. Regulamin konkursu na wybór grantobiorców określa co najmniej: a) cele szczegółowe FE SL 2021-2027 na wdrażanie LSR, których dotyczy konkurs; b) limit środków przeznaczonych na udzielenie grantów w ramach konkursu; c) minimalną i maksymalną kwotę grantu, w tym informacje dotyczące limitu wydatków w ramach cross-financingu oraz warunków udzielania pomocy de minimis; d) formę wsparcia na wdrażanie LSR; e) warunki powierzenia grantu; f) kryteria wyboru grantobiorców; g) opis procedury udzielania grantów, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o powierzenie grantu; h) termin składania wniosków o powierzenie grantów; i) sposób i formę składania wniosków o powierzenie grantów oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia grantu; j) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o powierzenie grantów, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek oraz możliwości wycofania wniosku; k) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD; l) czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem grantu oraz termin ich dokonania; m) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzenie grantów oraz formularza umowy o powierzeniu grantu n) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.	

	Zarząd LGD / Biuro LGD	1. Zmiana treści ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców dopuszczalna jest wyłącznie w sytuacji, w której nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantu o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o powierzenie grantu. 2. W przypadku zmiany regulaminu konkursu na wybór grantobiorców zmianie ulega treść ogłoszenia o konkursie w zakresie terminu składania wniosków o powierzenie grantu. Zmiana regulaminu konkursu, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na ten konkurs, 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 czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku. 3. Po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie www, nie jest możliwa zmiana kryteriów wyboru grantobiorców ustalonych w odniesieniu do ogłoszonego konkursu. 4. LGD udostępnia zmiany regulaminu konkursu na wybór grantobiorców wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, przez aktualizację ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców.	
Odstąpienie od konkursu na wybór grantobiorców	Zarząd LGD / Biuro LGD	1. LGD może odstąpić od konkursu, jeżeli: a) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku o powierzenie grantu, b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór grantobiorców nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, c) postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną, d) została rozwiązana z ION umowa o przyznanie pomocy na projekt grantowy/ odstąpiono od umowy o przyznanie pomocy na projekt grantowy. 2. Informacja o odstąpieniu od konkursu wraz z uzasadnieniem zostanie zamieszczona na stronie internetowej LGD w terminie 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia odwołania. Jeśli LGD odstępuje od konkursu, wsparcie na wniosek w ramach tego konkursu nie przysługuje. 3. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów i wskaźników projektu grantowego, na podstawie złożonych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantu LGD może ponownie przeprowadzić konkurs na wybór grantobiorców.	Informacja o odstąpieniu od konkursu

2. ZASADY PRZEPROWADZANIA KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW			
Złożenie wniosku o powierzenie grantu	Wnioskodawca	1. Wniosek o powierzenie grantu z załącznikami składany jest do LGD w terminie i formie wskazanej w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców. 2. Wniosek jest przygotowywany (wypełniany) w generatorze wniosków w systemie IT LGD w wersji elektronicznej. Generator wniosku w ramach danego konkursu dostępny jest na stronie internetowej LGD od dnia i godziny ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców 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: 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. 5. Wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami wypełniany jest elektronicznie i może być drukowany z wersji elektronicznej z systemu IT LGD. Po złożeniu wniosku o powierzenie grantu, zostaje mu nadany znak sprawy - indywidualny numer sprawy. 6. Jeżeli wniosek o powierzenie grantu nie został złożony za pomocą systemu IT LGD, LGD nie wybiera zadania objętego tym wnioskiem o powierzenie grantu, o czym LGD informuje wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.	Załącznik nr 1 - Wniosek o powierzenie grantu (WoPG)

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

II. PROCES WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE

1. ZAPEWNIENIE BEZSTRONNOŚCI ORAZ BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW			
Wyłączenia ze względu na konflikt i grupy interesów	Rada LGD / Biuro LGD	1. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru grantobiorców każdy z członków Rady LGD zaangażowanych w ocenę i wybór wniosku o powierzenie grantu, wypełnia Oświadczenie o interesach i powiązaniach oraz Oświadczenie o braku konfliktu interesów w stosunku do każdego wniosku o powierzenie grantu. Rejestr interesów członków Rady jest tworzony przed ogłoszeniem pierwszego naboru/konkursu, wykorzystując Oświadczenie o interesach i powiązaniach każdego członka Rady. 2. Pracownicy biura/eksperci zaangażowani w formalną weryfikację wniosków o powierzenie grantu i przygotowanie materiałów i opracowań mających wyłącznie charakter pomocniczy wypełniają oświadczenie o braku konfliktu interesów w stosunku do każdego wniosku o powierzenie grantu. 3. Pracownik biura/ekspert, który nie zadeklaruje braku konfliktu interesów jest wyłączony z wszelkich prac nad wnioskiem o powierzenie grantu, w tym z przygotowania materiałów pomocniczych. 4. System IT LGD agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje Oświadczenie o braku konfliktu interesów członka Rady oraz pracownika Biura/eksperta do wszystkich wniosków o powierzenie grantu w danym konkursie. 5. Członek Rady, który wyłączył się z oceny danego wniosku o powierzenie grantu udostępnionego w systemie IT LGD traci możliwość dostępu do wniosku i załączonych do niego dokumentów. 6. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje braku konfliktu interesów w stosunku do wniosku o powierzenie grantu jest wyłączony z oceny co najmniej tego wniosku o powierzenie grantu oraz z podjęcia decyzji w sprawie oceny i wyboru tego wniosku, w tym zobowiązany jest do powstrzymania się od uczestnictwa w dyskusji, przedstawiania opinii nad wnioskami o powierzenie grantu, których dotyczy konflikt oraz traci możliwość dostępu do tych wniosków i załączonych do nich dokumentów. 7. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru grantobiorcy, określonego w art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060, Przewodniczący Rady sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru grantobiorcy spełnione są powyższe warunki.	Rejestr interesów członków Rady Oświadczenie o interesach i powiązaniach Oświadczenie o braku konfliktu interesów
		1. Biuro LGD sporządza/aktualizuje Rejestr interesów członków Rady. Biuro LGD sprawdza czy nie doszło do działania w sytuacji konfliktu interesów. Odbywa się to na podstawie weryfikacji	

Badanie konfliktu interesów i grup interesów	Rada LGD/ Przewodniczący Rady/Biuro LGD	oświadczeń członków Rady LGD poprzez analizę ich powiązań osobowych i kapitałowych z wnioskodawcami na podstawie: a) oświadczeń o braku konfliktu interesów członka Rady, b) oświadczeń o interesach i powiązaniach, c) Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, d) Krajowego Rejestru Sądowego, e) informacji uzyskanych od sygnalistów lub 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 członków Rady oraz przy pomocy systemu IT LGD, przeprowadza badanie powiązań członka Rady z wnioskodawcami. 4. Aktualność rejestru interesów LGD potwierdza w szczególności przed każdym posiedzeniem organu decyzyjnego w sprawie oceny wniosków o powierzenie grantu i wyboru grantobiorców. 5. Informacje zawarte w rejestrze interesów są decydujące dla przypisania danej osoby do określonej grupy interesu, a także mogą służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów. Dana osoba może zostać uwzględniona jako reprezentant więcej niż jednej grupy interesów. 6. Grupy interesów są badane dla każdego wniosku o powierzenie grantu odrębnie.	Rejestr interesów członków Rady Oświadczenie o braku konfliktu interesów Oświadczenie o interesach i powiązaniach członka Rady
2. WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU, OCENA FORMALNA I MERYTORYCZNA RADY			
Formalna weryfikacja wniosku	Biuro LGD	1. Organem odpowiedzialnym za ocenę wniosków o powierzenie grantów, 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.	Materiały pomocnicze

		3. Wsparciem dla Rady LGD są materiały pomocnicze opracowane przez pracowników biura LGD/ekspertów, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru grantobiorców. Materiały te nie stanowią oceny wniosku. Materiały te są dostępne w systemie IT LGD.	
Wstępna ocena wniosku o powierzenie grantu	Rada LGD	1. Ocena Rady składa się z oceny: a) formalnej WoPG zgodnie z załącznikiem nr 2, 2a, składającej się m.in. z weryfikacji, czy wnioskodawca ubiegający się o grant w ramach LSR jest do niego uprawniony; b) oceny merytorycznej złożonej z oceny wniosku z kryteriami dostępu tj. Warunkami przyznania grantu oraz oceny wniosku wg kryteriów wyboru grantobiorców (oceny punktowej). 2. Członkowie Rady przeprowadzają ocenę w systemie IT LGD. 3. W ocenie wniosków o powierzenie grantów udział bierze każdy z członków Rady, który nie wyłączył się z oceny danego wniosku. Ocenę formalną i ocenę zgodności z kryteriami dostępu członkowie Rady przeprowadzają na Karcie indywidualnej oceny formalnej członka Rady oraz na Karcie indywidualnej oceny zgodności z kryteriami dostępu. 4. Na podstawie indywidualnych kart w systemie IT LGD generowana jest jedna wspólna Karta oceny formalnej i jedna wspólna Karta oceny zgodności z kryteriami dostępu. 5. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady LGD może podjąć decyzję by dokonywać oceny poprzez zespoły złożone z członków Rady LGD. Każdy zespół otrzymuje do oceny przypisane wnioski. W przypadku powołania zespołów każdy członek Rady ocenia wyłącznie wnioski o powierzenie grantu mu przydzielone. 6. Ocena formalna i ocena zgodności z kryteriami dostępu wniosku o powierzenie grantu jest dokonywana w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady. 7. W przypadku wniosku o powierzenie grantu, który w ocenie formalnej został uznany za złożony przez nieuprawniony podmiot, niezgodnie ze sposobem i/lub terminem określonym w ogłoszeniu o konkursie, wniosek nie podlega dalszej ocenie. 8. Po zakończeniu oceny formalnej i zgodności z kryteriami dostępu, członkowie Rady dokonują wstępnej weryfikacji według Karty oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców w ramach EFS+.	Załącznik nr 2 - Karta oceny formalnej Załącznik nr 2a – Karta indywidualnej oceny formalnej członka Rady Załącznik nr 3 - Karta oceny zgodności z kryteriami dostępu Załącznik nr 3a - Karta indywidualnej oceny zgodności z kryteriami dostępu Załącznik nr 4 - Karty oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców w ramach EFS+ Załącznik nr 4a - Karty indywidualnej oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców w ramach EFS+

3. UZUPEŁNIENIA, WYJAŚNIENIA LUB UZYSKANIE DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO OCENY I WYBORU GRANTOBIORCY			
Wezwanie do uzyskania uzupełnień, wyjaśnień lub dokumentów	Rada LGD/ Przewodniczący Rady	1. Jeżeli w trakcie oceny formalnej i merytorycznej wniosku o powierzenie grantu jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru grantobiorcy to odpowiedni zapis umieszczony jest na właściwej Karcie. 2. Biorąc pod uwagę możliwość jednokrotnego wezwania do uzupełnień, wniosek o powierzenie grantu weryfikowany jest w zakresie wszystkich kryteriów formalnych, kryteriów dostępu i kryteriów wyboru grantobiorcy, tj. wnioskodawca może być jednokrotnie wezwany w zakresie wszystkich braków, uzupełnień wymagających wyjaśnień. 3. W odniesieniu do Karty oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców w ramach EFS+, Rada LGD może wezwać wnioskodawcę do uzupełnień, wyjaśnień, które wynikają z rozbieżności w złożonej przez wnioskodawcę dokumentacji.	Pismo do wnioskodawcy w sprawie złożenia uzupełnień Materiały pomocnicze
	Rada/ Przewodniczący Rady/ Biuro LGD	1. Jeżeli po zakończeniu weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej wniosku o powierzenie grantu jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru grantobiorcy, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie. 2. Wezwanie do uzupełnień przygotowywane jest przez pracownika biura LGD na podstawie kart oceny formalnej oraz kart zgodności z kryteriami dostępu, oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców (jeśli dotyczy). 3. Przygotowanie i przesłanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień jest działaniem technicznym, a jego podstawą są merytoryczne zapisy w kartach zatwierdzonych przez Radę LGD. 4. LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów jednokrotnie, w terminie wskazanym w wezwaniu. 5. Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o powierzenie grantu, wyboru lub ustalenia kwoty grantu zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne. 6. Wnioskodawca składa uzupełnienia, wyjaśnienia lub dokumenty zgodnie z wezwaniem, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty doręczenia wezwania pod rygorem oceny wniosku w takim zakresie, w jakim został złożony.	

		7. Niezłożenie na wezwanie LGD dokumentów, uzupełnień lub wyjaśnień, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że wniosek o powierzenie grantu będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów. 8. Po wpłynięciu wyjaśnień i uzupełnień, biuro LGD przygotowuje materiały pomocnicze dla członków Rady LGD 9. Wniosek o powierzenie grantu i inne dokumenty złożone przez wnioskodawcę w ramach wezwania do uzupełnień oraz materiały pomocnicze są dostępne dla członków Rady w systemie IT LGD. 10. W systemie IT LGD zachowane zostają wszystkie karty sprzed wezwania do uzupełnień jako ślad rewizyjny. 11. Usunięcie braków lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku.	
4. PROCES PRZEPROWADZANIA WYBORU GRANTOBIORCÓW PRZEZ RADĘ Ocena formalna i merytoryczna wniosków, z uwzględnieniem uzupełnień, oraz ustalenie proponowanej kwoty grantów - posiedzenie Rady			
Posiedzenie Rady - ocena formalna i merytorycz-na	Członkowie Rady / Przewodniczący Rady / Biuro LGD	1. Celem oceny wniosków o powierzenie grantów po uzupełnieniach przez wnioskodawców Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady, zgodnie z zapisami Regulaminu Rady. 2. W przypadku gdy dany wniosek o powierzenie grantu nie wymaga uzupełnień na etapie wstępnej oceny formalnej jak i merytorycznej, ocena wstępna staje się oceną końcową. 3. Rada LGD, uwzględniając wyniki uzupełnień złożonych przez wnioskodawców, ponownie dokonuje oceny wniosków o powierzenie grantu na właściwych kartach indywidualnych ze względu na zakres uzupełnień, jakim wnioski podlegały. 4. Po zakończeniu oceny, dokonanej przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje jedną Kartę oceny formalnej. Odbywa się to na podstawie dominanty ocen wszystkich członków Rady. 5. Wniosek o powierzenie grantu, który został uznany za niespełniający wymogów formalnych nie podlega dalszej ocenie.	Załącznik nr 2 - Karta oceny formalnej Załącznik nr 2a – Karta indywidualnej oceny formalnej członka Rady Załącznik nr 3 - Karta oceny zgodności z kryteriami dostępu Załącznik nr 3a - Karta indywidualnej

		6. Po zakończeniu oceny kryteriów dostępu, dokonanej przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje jedną kartę oceny zgodności z kryteriami dostępu. Odbywa się to na podstawie dominanty ocen wszystkich członków Rady. 7. Wniosek, który został uznany za niespełniający kryteriów dostępu nie podlega ocenie wg kryteriów wyboru grantobiorców w ramach EFS+. 8. Po zakończeniu oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców, indywidualnie przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje jedną kartę oceny wg kryteriów wyboru w ramach EFS+. Odbywa się to na podstawie dominanty indywidualnych ocen członków Rady, obliczanej osobno dla każdego kryterium. 9. Liczba przyznanych punktów oraz jej uzasadnienie w każdym z kryteriów wyboru wprowadzone jest do wspólnej zbiorczej karty oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców w ramach EFS+. 10. W przypadku niemożliwości obliczenia pojedynczej dominanty decyzję w sprawie przyznania punktów w danym kryterium podejmuje Przewodniczący Rady. 11. Następnie Rada LGD, po dyskusji, zatwierdza kwotę grantu w wysokości wnioskowanej lub ustala niższą kwotę grantu. W przypadku ustalenia kwoty grantu niższej niż wnioskowana, Rada LGD uzasadnia swoją decyzję w systemie IT LGD. Decyzję Rady LGD w zakresie ustalenia kwoty grantu nanosi się na Uchwałę w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu. 12. Rada LGD dla każdego wniosku przyjmuje uchwały w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu, z wyjątkiem wniosków wycofanych. 13. Na podstawie uchwał w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu, o których mowa w pkt 12 Rada tworzy Wstępną listę rankingową.	oceny zgodności z kryteriami dostępu Załącznik nr 4 -Karty oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców w ramach EFS+ Załącznik nr 4a - Karty indywidualnej oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców w ramach EFS+ Uchwała w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu Wstępna lista rankingowa
Ustalanie kwoty grantów	Rada LGD	1. Dla poszczególnych wniosków, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów w wyniku oceny według kryteriów wyboru grantobiorców, Rada LGD, dokonuje ustalenia kwoty grantu. 2. Ustalenie kwoty grantów w odniesieniu do wniosków o powierzenie grantów spełniających minimum punktowe odbywa się na posiedzeniu Rady LGD w oparciu o dane zawarte we wniosku o powierzenie grantu. 3. Za wydatki kwalifikowalne Rada LGD może uznać wydatki zgodne z Wytycznymi dot. kwalifikowalności na lata 2021-2027 tj. uzasadnione, racjonalne i niezbędne do realizacji zadania i osiągnięcia jego celu. 4. Ustalenie wartości grantu dokonywane jest poprzez: a) zatwierdzenie kosztów kwalifikowanych, b) zastosowanie maksymalnej kwoty grantu wskazanej w regulaminie.	

		5. W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę, konieczne jest, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie przez wnioskodawcę wniosku o powierzenie grantu.	
5. ODWOŁANIE I WYBÓR GRANTOBIORCÓW DO UDZIELENIA GRANTÓW			
Przekazanie wyników oceny	Biuro LGD/ Przewodniczący Rady	1. Na podstawie podjętych uchwał w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu biuro LGD generuje pisma do wnioskodawców z informacją o wyniku oceny, które zawiera m.in.: a) informację o spełnieniu/niespełnieniu kryteriów formalnych, b) informację o spełnieniu/niespełnieniu kryteriów dostępu, c) liczby uzyskanych punktów w poszczególnych kryteriach wyboru grantobiorców wraz z uzasadnieniem ich przyznania, d) wskazanie, iż uzyskana liczba punktów jest/nie jest minimalną liczbą punktów niezbędnych do uzyskania grantu, e) proponowaną do udzielenia kwotę grantu, f) pouczenie o możliwości wniesienia odwołania do LGD wraz ze wskazaniem jego warunków i trybu, g) termin wniesienia odwołania do LGD. 2. Pisma, o których mowa w pkt 1 podpisuje Przewodniczący Rady. Nie później niż w dniu wysłania pisma do wnioskodawców, Biuro LGD publikuje na stronie internetowej wstępną listę rankingową wraz z protokołem z posiedzenia Rady LGD.	Pismo o wynikach oceny z pouczeniem o możliwości wniesienia odwołania do LGD
Wnoszenie odwołań przez wnioskodaw-ców	Wnioskodawca	1. Wnioskodawcy przysługuje prawo do odwołania od: a) oceny formalnej, z wyjątkiem sytuacji, gdy wniosek został złożony nie w terminie lub niezgodnie ze sposobem określonym w ogłoszeniu o konkursie, albo b) oceny merytorycznej w zakresie kryteriów dostępu i kryteriów wyboru grantobiorców, albo c) ustalenia przez Radę LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana. 2. Odwołanie musi zawierać co najmniej: a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania (LGD), b) oznaczenie wnioskodawcy, znak sprawy - indywidualny numer sprawy, numer konkursu, c) wskazanie kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną wniosku w kryteriach formalnych i/lub kryteriach dostępu oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,	Odwołanie złożone przez wnioskodawcę

		d) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem, e) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy, jeżeli nie wynika to z ogólnodostępnych rejestrów publicznych. 3. Odwołanie wnoszone jest w formie i poprzez kanał komunikacji wskazany w regulaminie konkursu w terminie do 7 dni od dnia doręczenia Pisma o wynikach oceny z pouczeniem o możliwości wniesienia odwołania do LGD. 4. Za datę wniesienia odwołania zgodnie z formą wskazaną w regulaminie konkursu uznaje się jego faktyczny wpływ do: biura LGD lub w systemie IT LGD lub ePUAP lub e-Doręczenia.	
Rozpatrzenie odwołań przez Radę i wybór grantobiorców	Rada LGD	1. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy: a) zostało wniesione po upływie wskazanego terminu, b) zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie, c) nie zawierało pisemnego uzasadnienia. 2. Niezwłocznie po upływie terminu do składania odwołań biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie odwołań bądź o ich braku. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady, na którym dokonywane jest rozpatrzenie ewentualnych odwołań, oraz dokonywany jest wybór grantobiorców. Posiedzenie zwoływanie jest w terminie maksymalnie 30 dni od dnia upływu terminu do składania odwołań. W przypadku braku odwołań, dopuszcza się wybór grantobiorców w trybie obiegowym, o ile postanowienia statutu i Regulaminu Rady nie stanowią inaczej. 3. W momencie rozpatrywania odwołań stosuje się kryteria wyboru grantobiorców oraz przepisy prawa obowiązujące w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez wnioskodawcę w odwołaniu. 4. Wniosek o powierzenie grantu, który w wyniku pozytywnego rozpatrzenia odwołania został uznany za zgodny z oceną formalną lub zgodny z kryteriami dostępu lub uzyskał minimalną liczbę punktów w kryteriach wyboru zostaje skierowany na właściwy etap oceny. 5. Rada LGD weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie kryteriów i zarzutów: a) dokonując zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem	Załącznik nr 2 - Karta oceny formalnej Załącznik nr 2a – Karta indywidualnej oceny formalnej członka Rady Załącznik nr 3 - Karta oceny zgodności z kryteriami dostępu Załącznik nr 3a - Karta indywidualnej oceny zgodności z kryteriami dostępu

		zadania do właściwego etapu oceny i wypełnieniem odpowiednich kart oceny. Rada LGD podejmuje ponowną uchwałę w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu lub dokonuje zmiany pierwotnej uchwały, na podstawie ponownej oceny grantobiorcy. b) podtrzymując swoje stanowisko w tej sprawie. 6. Po rozpatrzeniu ewentualnych odwołań lub w razie ich braku, Rada podejmuje uchwały w sprawie wyboru grantobiorców oraz tworzy listę rankingową. 7. Miejsce na liście rankingowej jest generowane w oparciu o liczbę przyznanych punktów w kryteriach wyboru grantobiorców, im wyższa liczba tym wyższe miejsce na liście rankingowej. 8. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwóch lub więcej wnioskodawców, o kolejności na liście decydują kryteria rozstrzygające opisane w regulaminie konkursu, a jeżeli w regulaminie konkursu nie wskazano kryterium rozstrzygającego lub kryteria te nie dają rozstrzygnięcia, o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu. 9. Wnioskodawca, który nie mieści się w limicie środków na konkurs, otrzymuje status grantobiorcy rezerwowego, pod warunkiem, iż grantobiorca został oceniony pozytywnie pod względem formalnym, merytorycznym i uzyskał minimalną liczbę punktów w kryteriach wyboru grantobiorców. 10. Okres obowiązywania statusu grantobiorcy rezerwowego zostanie wskazany na liście rankingowej. 11. Decyzja Rady po rozpatrzeniu odwołań jest ostateczna i nie przysługuje od niej kolejne odwołanie.	Załącznik nr 4 - Karty oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców w ramach EFS+ Załącznik nr 4a - Karty indywidualnej oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców w ramach EFS+ Uchwała w sprawie oceny grantobiorców i ustalenia kwoty grantu Uchwała w sprawie wyboru grantobiorców Lista rankingowa
Przekazanie wyników o wyborze grantobiorców	Biuro LGD/ Przewodniczący Rady	1. Niezwłocznie po wyborze grantobiorców, biuro LGD przygotowuje dla wszystkich wnioskodawców biorących udział w konkursie pisma z informacją o wyniku wyboru grantobiorców, zawierające informacje zgodne z zatwierdzonymi uchwałami w sprawie wyboru grantobiorców. 2. Jednocześnie, nie później niż w dniu wysłania pisma do wnioskodawców, Biuro LGD publikuje na stronie internetowej listę rankingową, będącą ostateczną listą rankingową wraz z protokołem z posiedzenia Rady LGD.	Pismo z informacją o wyniku wyboru grantobiorców Lista rankingowa

III. REALIZACJA ZADANIA, ROZLICZANIE, MONITORING I KONTROLA GRANTOBIORCÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA / ORGAN	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
1. REALIZACJA UMOWY O POWIERZENIE GRANTU			
Zawarcie umowy o powierzenie grantu	Zarząd LGD/ Wnioskodawca/ Grantobiorca	1. Termin zawarcia umowy jest indywidualnie ustalany z wnioskodawcą. 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. 3. LGD może zawrzeć umowę z grantobiorcą rezerwowym zgodnie z kolejnością na liście rankingowej. 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. 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 z zapytaniem czy wykona zadanie za kwotę dostępną. Jeżeli grantobiorca rezerwowy wyrazi zgodę na realizację zadania za niższą kwotę 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. 6. Czynności z punktu 5 powtarzane są do wyczerpania grantobiorców rezerwowych na liście rankingowej, będącej ostateczną listą rankingową.	Załącznik nr 5 - Umowa o powierzenie grantu

Umowa o powierzenie grantu i zabezpiecze-nie grantów	Zarząd LGD / Grantobiorca	1. Umowa o powierzenie grantu uwzględnia formę zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych. 2. Umowa określa m.in.: a) zadania grantobiorcy służące osiągnięciu celu projektu grantowego; b) kwotę grantu; c) warunki przekazania i rozliczenia grantu; d) obowiązek grantobiorcy do weryfikacji kwalifikowalności uczestników działań realizowanych w ramach grantu, na podstawie dokumentów wskazanych w umowie o powierzenie grantu; e) zobowiązanie do zwrotu grantu – w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celem projektu grantowego; f) zobowiązanie grantobiorcy do poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji.	Załącznik nr 5 - Umowa o powierzenie grantu
Realizacja zadania	Grantobiorca	1. Realizacja zadania odbywa się z zastosowaniem Procedury, przepisów prawa wskazanych w podstawie prawnej oraz umowy o powierzenie grantu. 2. Grantobiorca jest zobowiązany do składania LGD miesięcznych harmonogramów form wsparcia zgodnie z umową o powierzenie grantu. 3. Na podstawie harmonogramów, LGD planuje kontrole i wizyty monitoringowe grantobiorców. 4. Co najmniej 20% zadań realizowanych przez grantobiorców podlega kontroli.	Harmonogram form wsparcia
Zmiana umowy o powierzenie grantu	Zarząd / Rada LGD	1. Zasady zmiany umowy o powierzenie grantu zawarte są w umowie. 2. Wniosek o zmianę umowy grantobiorca składa do biura LGD. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie dotyczące zakresu zmiany umowy. 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 wg kryteriów 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	Opinia Rady Aneks do umowy o powierzenie grantu

		niewyrażeniu zgody na zmianę umowy podejmowana jest w formie uchwały Rady. Dopuszcza się podjęcie decyzji w sprawie zmian umowy w trybie obiegowym, o ile postanowienia statutu i Regulaminu Rady nie stanowią inaczej.	
Zwrot środków	Zarząd LGD	Szczegółowe zasady zwrotu środków wskazuje umowa o powierzenie grantu.	Załącznik nr 5 - Umowa o powierzenie grantu
2. ROZLICZANIE REALIZACJI ZADAŃ PRZEZ GRANTOBIORCÓW			
Rozliczanie zadania	Biuro LGD/ Grantobiorcy	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. Weryfikacja poprawności realizacji zadań odbywa się w szczególności na podstawie umowy o powierzenie grantu z załącznikami oraz wniosku o rozliczenie grantu wraz z załącznikami, m.in.: spotkania/wydarzenia grupowe dla określonej, z góry znanej, liczby osób uczestniczących (o charakterze edukacyjnym/integracyjnym), listy obecności; - spotkania/wydarzenia grupowe otwarte dla społeczności (np. piknik, koncert itp.): sprawozdanie (minimalne elementy: data wydarzenia, miejsce, cel, przebieg) wraz z dokumentacją fotograficzną; - kursy/szkolenia (o charakterze edukacyjnym): certyfikat/zaświadczenie/inny dokument równoważny potwierdzający ukończenie kursu/szkolenia (minimalne elementy: nazwa, data i dane podmiotu przeprowadzającego kurs/szkolenie, dane osoby uczestniczącej, podpis osoby prowadzącej, nazwę kursu/szkolenia); - zakup wyposażenia/sprzętu określonego we wniosku o powierzenie grantu: protokół odbioru (minimalne elementy: nazwa produktu/modelu, liczba sztuk, data odbioru, podpis grantobiorcy); 5. Dodatkowo weryfikacja poprawności realizacji zadań odbywa się na podstawie sprawozdań i innych informacji pokontrolnych grantu prowadzonych przez LGD i instytucji innych niż LGD (o ile dotyczy). 6. Zmniejszenie kwalifikowanej wartości grantu następuje w szczególności po stwierdzeniu wystąpienia następujących okoliczności:	Załącznik nr 6 Wniosek o rozliczenie grantu

		a) naruszenia przez grantobiorcę przepisów prawa europejskiego lub krajowego podczas realizacji zadania, b) zrealizowania zadania niezgodnie z zawartą umową.	
3. WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ - MONITORING, KONTROLA ORAZ SPRAWOZDAWCZOŚĆ GRANTOBIORCÓW			
Monitoring, kontrola, sprawozdawczość	Biuro LGD/ Grantobiorca	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 uznania części/całości wydatków za niekwalifikowalne 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: a) monitoringu postępu realizacji zadań, w tym wizyt monitoringowych na miejscu realizacji zadania (np. podczas zajęć, pikniku czy innych działań) b) kontroli doraźnych, c) kontroli planowych, d) kontroli trwałości zadania - 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 wszczyna 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.	Zawiadomienie grantobiorcy Informacja pokontrolna Notatka Sprawozdanie z zachowania trwałości

		6. Kontrola planowa realizowana jest na miejscu realizacji zadania, przeprowadzana od dnia rozpoczęcia realizacji projektu do dnia zatwierdzenia przez LGD wniosku o rozliczenie grantu. 7. Kontrola trwałości zadania dotyczy inwestycji w infrastrukturę w rozumieniu Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, które są możliwe do sfinansowania w ramach projektu wyłącznie, jeżeli zostanie zagwarantowana trwałość projektu zgodnie z postanowieniami art. 65 Rozporządzenia 2021/1060. Grantobiorca ma obowiązek zachowania trwałości rezultatów zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu. W przypadku, gdy zadanie przewiduje trwałość projektu lub rezultatów, grantobiorca jest zobowiązany do przedkładania rocznego sprawozdania z zachowania trwałości zgodnie z umową o powierzenie grantu. 8. Celem monitoringu i kontroli jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, sporządzonej dokumentacji oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów mających wpływ na nieprawidłową realizację zadania. 9. LGD może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom. 10. Biuro LGD informuje grantobiorcę o planowanym terminie kontroli najpóźniej 3 dni przed jej rozpoczęciem zgodnie z formą komunikacji wskazaną w umowie o powierzenie grantu, a potwierdzenie otrzymania zawiadomienia będzie uzależnione od wybranej formy komunikacji w ww. umowie. Wizyty monitoringowe oraz kontrole doraźne mogą się odbywać bez uprzedniego poinformowania grantobiorcy. 11. Monitoring realizacji zadania polega na weryfikacji prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach zawartej umowy. 12. LGD sporządza informację pokontrolną w przypadku przeprowadzenia kontroli, w tym wizyty monitoringowej. - Informacja pokontrolna może zawierać zalecania pokontrolne. Informacja pokontrolna jest przekazywana grantobiorcy niezwłocznie, jednak w terminie nie dłuższym niż 21 dni od zakończenia działań kontrolnych. 13. Wizyta monitoringowa i kontrola mogą być przeprowadzone u grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w siedzibie grantobiorcy. Grantobiorca jest zobowiązany do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania, a także do udostępnienia miejsca do przeprowadzenia kontroli u grantobiorcy. 14. Podczas kontroli pracownik biura LGD, przedstawiciel/ekspert instytucji przeprowadzającej	

		kontrolę ma prawo wglądu do dokumentów finansowych realizowanego grantu oraz dokumentów potwierdzających merytoryczną realizację zadania.	
4. SPOSÓB ZABEZPIECZENIA SIĘ LGD PRZED NIEWYWIĄZANIEM SIĘ GRANTOBIORCÓW Z WARUNKÓW UMOWY O POWIERZENIE GRANTU			
Naruszenia umowy	Zarząd LGD/ Grantobiorca	1. Konsekwencje naruszenia poszczególnych postanowień umowy o powierzenie grantu zawiera umowa. 2. W przypadku, kiedy na LGD zostanie nałożona przez ION 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).	

IV.POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

CZĘŚĆ TRZECIA - PROCEDURA USTALANIA I ZMIANY NIEBUDZĄCYCH WĄTPLIWOŚCI INTERPRETACYJNYCH KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW

1. Procedury obejmują zasady ustalania lub zmiany niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru grantobiorców.
2. Procedura ustalania kryteriów wyboru grantobiorców ma na celu stworzenie projektu kryteriów wraz z ich brzmieniem i punktacją, które służą wyborowi zadań najbardziej odpowiadających celom i założeniom strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2023-2029 (LSR).
3. Kryteria ustalone przez Lokalną Grupę Działania (LGD) są:
   1) logicznie powiązane ze stwierdzonymi potrzebami, określonymi celami oraz przyjętymi wskaźnikami produktu i rezultatu zapisanymi w LSR,
   2) przejrzyste, obiektywne i niedyskryminujące,
   3) mierzalne oraz powinny posiadać dodatkowe opisy i definicje, pozwalające na ich właściwe zrozumienie i zastosowanie,
   4) określone w zakresie spełniania warunków przyznania określonej liczby punktów.
4. Procedura zmiany kryteriów wyboru grantobiorców może być uruchomiona w przypadku:
   1) identyfikacji błędów dotyczących poszczególnych kryteriów;
   2) na wniosek:
      a) Przewodniczącego Rady LGD,
      b) Zarządu, po zebraniu informacji z monitoringu LSR,
   3) na podstawie wniosków lub rekomendacji będących efektem ewaluacji realizacji LSR;
   4) w związku ze zmianą przepisów prawa;
   5) na podstawie rekomendacji ION.
5. Projekt kryteriów i ich zmian poddaje się konsultacjom społecznym co najmniej w jednej z poniższych form:
   1) zamieszczenia na stronie internetowej LGD z określeniem kanałów komunikacji zwrotnej;
   2) przeprowadzenia ankiety, w tym ankiety internetowej;
   3) bezpośrednich spotkań z mieszkańcami.
6. Zgodnie z ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, LGD dokonuje wyboru grantobiorców przy zastosowaniu kryteriów wyboru grantobiorców, które są ustalane przez LGD.
7. LGD stosuje rankingujące kryteria wyboru grantobiorców, czyli premiujące wnioski o określonym charakterze.
8. LGD ustala minimum punktowe w wysokości 25 % całkowitej liczby punktów możliwej do uzyskania.
9. Po uwzględnieniu wyników konsultacji społecznych projekt kryteriów wyboru grantobiorców lub zmian w kryteriach wyboru grantobiorców jest przyjmowany przez właściwy organ LGD, zgodnie z kompetencjami wskazanymi w Statucie LGD a następnie przekazywane do zatwierdzenia do ZW.
10. Zatwierdzone przez ZW kryteria wyboru grantobiorców publikowane są co najmniej na stronie internetowej LGD.

I. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. Załącznik nr 1 - Wniosek o powierzenie grantu (WoPG).
2. Załącznik nr 2 - Karta oceny formalnej.
3. Załącznik nr 2a - Karta indywidualnej oceny formalnej członka Rady.
4. Załącznik nr 3 - Karta oceny zgodności z kryteriami dostępu.
5. Załącznik nr 3a - Karta indywidualnej oceny zgodności z kryteriami dostępu.
6. Załącznik nr 4 - Karty oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców w ramach EFS+.
7. Załącznik nr 4a - Karty indywidualnej oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców w ramach EFS+.
8. Załącznik nr 5 - Umowa o powierzenie grantu.
9. Załącznik nr 6 - Wniosek o rozliczenie grantu.
10. Załącznik nr 7 - Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Załącznik nr 1 - Wniosek o powierzenie grantu (WoPG)

WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU **w ramach projektu grantowego** **pt. ……..**
Nazwa LGD
Tytuł zadania

Złożenie wniosku	☐	Korekta	☐
Data złożenia wniosku o powierzenie grantu (dzień, godzina)			
I. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU ORAZ WYBORU GRANTOBIORCY PRZEZ LGD			
I.1. Dane LGD			
1.	Nazwa LGD		
2.	Adres siedziby LGD		
3.	Numer identyfikacyjny LGD		
4.	Adres e-mail LGD		
5.	Adres strony internetowej LGD		
I.2. Informacje o konkursie wniosków i wyborze grantobiorcy			
1.	Numer konkursu		
2.	Termin rozpoczęcia konkursu		

3.	Termin zakończenia konkursu		
4.	Numer uchwały w sprawie wyboru wniosku o powierzenie grantu		
5.	Liczba przyznanych punktów		
6.	Ustalona przez LGD kwota grantu (w zł)		
7.	Zadanie zostało wybrane do dofinansowania	TAK ☐	NIE ☐

8.	Zadanie zostało wybrane, ale nie mieści się w limicie środków	TAK ☐	NIE ☐	ND ☐

I.3. Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu korzystał z doradztwa LGD			
TAK	☐	**NIE**	☐
1. Rodzaj udzielonego doradztwa			
2. Termin udzielonego doradztwa			

II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

II.1. Rodzaj Wnioskodawcy

1.	Osoba fizyczna	☐ osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą
2.	Osoba prawna	☐ jednostka sektora finansów publicznych: ● powiat ● gmina ● związek JST ● stowarzyszenie JST ● jednostka organizacyjna JST ● inna JSFP ……. ☐ kościół / związek wyznaniowy ☐ spółdzielnia ☐ stowarzyszenie rejestrowe ☐ związek stowarzyszeń ☐ fundacja ☐ inna osoba prawna ……..
3.	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	☐ wspólnota mieszkaniowa ☐ stowarzyszenie zwykłe ☐ inne ……..

II.2. Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy

1.	Nazwa Wnioskodawcy		
2.	Rejestr, w którym figuruje Wnioskodawca (jeśli dotyczy):		
a) Nazwa rejestru (KRS/CEiDG lub inny numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ)		b) Numer w rejestrze	c) Data wpisu do rejestru
3.	NIP:		
4.	REGON:		

II.3. Adres Wnioskodawcy (adres siedziby)

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

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

1) Województwo	2) Powiat		3) Gmina
4) Ulica	5) Nr domu	6) Nr lokalu	7) Miejscowość
8) Kod pocztowy	9) Poczta	10) Nr telefonu	
11) Adres e-mail		12) Adres skrzynki e-Doręczenia/e-PUAP	

II.5. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

1) Imię i Nazwisko	2) telefon	3) e-mail

II.6. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja

II.7. Dane pełnomocnika Wnioskodawcy (jeśli dotyczy)

1) Imię	2) Nazwisko	3) Stanowisko/Funkcja
4) Adres e-mail		5) Nr telefonu

III. CHARAKTERYSTYKA ZADANIA

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

1) Cel zadania: (należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie wnioskodawca przystępując do realizacji zadania)	
2) Uzasadnienie zgodności zadania z celem / celami LSR	
3) Uzasadnienie zgodności zadania z zakresem tematycznym konkursu	
4) Uzasadnienie zgodności zadania z kryteriami wyboru grantobiorców	

III.2 Zgodność zadania z celami EFS+

1) Wskazanie zgodności zadania z celem szczegółowym EFS+ określonym w konkursie	
2) Uzasadnienie zgodności zadania z zasadami horyzontalnymi, w tym: zgodności z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r., Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r., zrównoważonego rozwoju oraz zasadą równości szans i niedyskryminacji	

III.3. Opis zadania

1) Nazwa zadania			
2) Termin realizacji zadania	OD: ☐		DO:
	(dd-mm-rrrr)		(dd-mm-rrrr)
3) Miejsce realizacji zadania:	☐ Obszar LSR		
	☐ Obszar poza LSR		
4) Województwo	5) Powiat		6) Gmina
7) Ulica	8) Nr domu	9) Nr lokalu	10) Miejscowość
11) Kod pocztowy			
12) Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania			

13) Uczestnicy zadania i sposób ich rekrutacji[1] (w podziale na działania)
14) Szczegółowy opis i etapy realizacji zadania (w podziale na działania)
15) Opis promocji i upowszechniania informacji o planowanym zadaniu

[1] Należy opisać szczegółowo:
- ogólną charakterystykę uczestników planowanych do objęcia wsparciem w ramach grantu,
- opis potrzeb uczestników z uwzględnieniem oczekiwań i barier, które napotykają,
- sposób rekrutacji uczestników do wniosku o powierzenie grantu oraz adekwatność zastosowanych kryteriów i kanałów rekrutacji.

III.4. Wskaźniki realizacji dla zadania

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

III.5. Wskaźniki monitoringowe EFS+ dla zadania[2]

Lp.	Nazwa wskaźnika	Wartość początkowa wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika	Płeć (k/m)

[2] Są to wskaźniki, które należy monitorować na etapie wdrażania projektu. Nie trzeba wskazywać ich wartości docelowych na etapie przygotowywania wniosku o powierzenie grantu. Oznacza to, że przygotowując wniosek o powierzenie grantu wartości docelowe tych wskaźników mogą przybrać wartość „0". Natomiast w trakcie realizacji zadania powinno się odnotować faktyczny przyrost wybranego wskaźnika.

IV.1. ZESTAWIENIE RZECZOWO- FINANSOWE ZADANIA[3]

Lp.	Nazwa kosztu	Uzasadnienie poniesienia kosztu i wysokości kosztu	Jednostka miary	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy	Wartość ogółem zadania (kol. 5 x kol. 6)	Wartość grantu (zł)	Wartość wydatków w ramach pomocy de minimis (o ile dotyczy)
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**	**8.**	**9.**
I. Koszty realizowanych działań								
Działanie A.								
1								
2								
…								
SUMA A								
Działanie B.								
1								
2								
…								
SUMA B								
SUMA I (SUMA A+ SUMA B+ SUMA…)								

[3] VAT jest kosztem kwalifikowalnym, ze względu na fakt, że wartość zadania jest poniżej kwoty 5 000 000,00 Euro

Lp.	Nazwa kosztu	Uzasadnienie poniesienia kosztu i wysokości kosztu	Jednostka miary	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy	Wartość ogółem zadania (kol. 5 x kol. 6)	Wartość grantu (zł)	Wartość wydatków w ramach pomocy de minimis (o ile dotyczy)
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**	**8.**	**9.**
II. Koszty administracyjne (max. 10 % wartości ogółem zadania)								
1								
2								
SUMA II								
WARTOŚĆ OGÓŁEM (SUMA I + SUMA II)								

IV.2. PODSUMOWANIE KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA:

Lp.	Całkowite koszty zadania	Wartość zł	%
1.	**Wartość ogółem zadania**		
2.	**Wartość grantu –100% wartości ogółem zadania (pkt.1)**		
3.	**Wartość dofinansowania w części UE - 85% wartości grantu (pkt.2)**		
4.	**Koszty administracyjne – max. 10% wartości ogółem zadania (pkt. 1)**		
5.	**Wartość wydatków w ramach pomocy de minimis (o ile dotyczy)**		

V. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY:

1. Wnioskuje o przyznanie grantu w wysokości:

Słownie:

2. Oświadczam, że:

Oświadczam, że jestem uprawniony do reprezentowania wnioskodawcy w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.

Oświadczam, że zadanie jest zgodne i będzie realizowane zgodnie z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, między innymi dotyczącymi zamówień publicznych (o ile dotyczy) oraz pomocy publicznej/pomocy de minimis.

Oświadczam, że zadania przewidziane do realizacji i wydatki przewidziane do poniesienia w ramach zadania nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych,
w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz, że nie naruszę zasady zakazu podwójnego finansowania, oznaczającej niedozwolone zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych (wspólnotowych lub krajowych).

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zapisami określonymi w regulaminie konkursu na wybór grantobiorców oraz zawartych w nim wymagań komunikacji dotyczących procesu wyboru i oceny grantobiorców.

Oświadczam, że instytucja którą reprezentuję do tej pory nie podjęła jakichkolwiek działań dyskryminujących/uchwał, sprzecznych z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 Rozporządzenia 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, nie opublikowane zostały wyroki sądu ani wyniki kontroli świadczące o prowadzeniu takich działań, nie rozpatrzono pozytywnie skarg w związku z prowadzeniem działań dyskryminujących oraz nie podano do publicznej wiadomości niezgodności działań instytucji, którą reprezentuję z zasadami niedyskryminacji.

Oświadczam, iż wnioskodawca, którego reprezentuję nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej na podstawie:
- art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z póź. zm.),

- art.12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2021r. poz.1745 z póź. zm.),
- art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tekst jednolity: Dz.U.2023 r. poz. 659 z póź. zm.).

Wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku na potrzeby ewaluacji przeprowadzanych przez Lokalną Grupę Działania, Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą FE SL 2021-2027 lub inną uprawnioną instytucję, z zastrzeżeniem ochrony informacji w nim zawartych.

Przyjmuję do wiadomości, że:
zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez LGD, która dokonuje wyboru grantobiorców do finansowania w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach danego Działania FE SL 2021-2027, a także ZW lub WUP, zgodnie z obowiązującym prawem.

Zobowiązuję się do udostępnienia wszystkim osobom, których dane osobowe będą przetwarzane w związku z udziałem w konkursie, informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych dostępnych w załączniku nr 7 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach EFS+.

VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

Lp.	Nazwa załącznika	TAK	ND	Liczba
A. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY				
I.	**OSOBA FIZYCZNA PROWADZĄCA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ**	❒	❒	
1	Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e): posiadanie siedziby lub oddziału na obszarze objętym LSR, jeżeli nie wynika ta informacja z rejestrów powszechnie dostępnych	❒	❒	
I. 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 (Dokument powinien zawierać informację, o zakresie działalności podmiotu (odpowiednim do przedmiotu zadania) i miejscu siedziby lub oddziału na obszarze wiejskim objętym LSR)	❒	❒	

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	❒	❒	
B. ZAŁĄCZNIKI WSPÓLNE				
3.	Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy, jeżeli zostało udzielone	❒	❒	
4.	Dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów wyboru grantobiorców w ramach EFS+	❒	❒	
5.	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis	❒	❒	
6.	Oświadczenie o pomocy de minimis	❒	❒	
B. INNE ZAŁĄCZNIKI				
1.		❒	❒	
2.		❒	❒	
3.		❒	❒	
…		❒	❒	
RAZEM LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW				

Załącznik B.6 Oświadczenie o pomocy de minimis

OŚWIADCZENIE O POMOCY DE MINIMIS

Oświadczam, że w przypadku zakupu przedmiotów/sprzętu/infrastruktury/ przeszkolenia personelu (własnych pracowników/czek), nie będą one wykorzystywane do działalności o charakterze komercyjnym.

Powyższe dotyczy okresu realizacji zadania, jak również po jego zakończeniu, o ile działania są objęte trwałością (w przypadku braku trwałości – jeżeli nastąpi zakup sprzętu, to do czasu pełnej jego amortyzacji).

……

Data i podpis wnioskodawcy

Oświadczenie nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.

Oświadczenie składane wyłącznie w przypadku, gdy wykazano we WoPG wydatki na zakup przedmiotów/sprzętu/infrastruktury/ przeszkolenia personelu (własnych pracowników/czek), a nie oznaczono tych wydatków jako podlegającym pomocy de minimis w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania (odpowiedniej kolumnie). Tym samym, jeśli w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania oznaczono wydatek, jako podlegający pomocy de minimis, oświadczenie nie jest składane.

Załącznik nr 2 – Karta oceny formalnej

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

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

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

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

Załącznik nr 2a – Karta indywidualnej oceny formalnej członka Rady

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:	

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

6.	Wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione.					
7.	Załączono wymagane załączniki.					
8.	Dołączono załączniki niezbędne do oceny kryteriów wyboru grantobiorców oraz nie wystąpiły rozbieżności w złożonej przez wnioskodawcę dokumentacji w zakresie kryteriów wyboru grantobiorcy.					
Wnioskodawca powinien zostać wezwany do uzupełnień						
Uzasadnienie do uzupełnień, (jeśli dotyczy)						

Załącznik nr 3 – Karta oceny zgodności z kryteriami dostępu

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

OCENA ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI DOSTĘPU						
Lp.	**Kryterium**	**Propozycja oceny Rady**			**Ocena Rady po uzupełnieniach**	
		TAK	NIE	UZUP	TAK	NIE
1.	Wniosek o powierzenie grantu jest zgodny z LSR.					
2.	Wniosek o powierzenie grantu jest zgodny z odpowiednim celem i typem projektu. Weryfikacji podlegać będzie zgodność zakresu wniosku o powierzenie grantu z celem i logiką wsparcia (typem projektu) określonymi dla danego Działania w SZOP FE SL 2021-2027, wskazanymi w Regulaminie konkursu na wybór grantobiorców.					
3.	Wniosek o powierzenie grantu jest adresowany do grupy uczestników określonej w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców. Weryfikacji podlegać będzie: - ogólna charakterystyka uczestników planowanych do objęcia wsparciem w ramach grantu, - opis potrzeb uczestników z uwzględnieniem oczekiwań i barier, które napotykają, - sposób rekrutacji uczestników do wniosku o powierzenie grantu oraz adekwatność zastosowanych kryteriów i kanałów rekrutacji.					
4.	Działania planowane do realizacji w ramach wniosku o powierzenie grantu są spójne i możliwe do realizacji. Weryfikacji podlegać będzie:					

	- adekwatność doboru działań do zdiagnozowanych potrzeb uczestników oraz spójność opisu działań (zakresu merytorycznego i organizacyjnego) do zaplanowanego wsparcia w ramach grantu.					
5.	Wniosek o powierzenie grantu zawiera wszystkie obligatoryjne wskaźniki wskazane w regulaminie konkursu, a ich wartości zaplanowano w prawidłowy sposób. Weryfikacji podlegać będzie: - adekwatność wykazanych wskaźników do działań zaplanowanych w zadaniu, - adekwatność założonych wartości wskaźników do zaplanowanych działań i wydatków w zadaniu, - prawidłowość monitorowania wskaźników w zadaniu.					
6.	Budżet wniosku o powierzenie grantu jest prawidłowy. Weryfikacji podlegać będzie, czy: - wydatki przedstawiono w sposób umożliwiający obiektywną ocenę ujętych kosztów, - wartość grantu jest zgodna z regulaminem, wskazano właściwy poziom kosztów administracyjnych grantobiorcy, - Budżet jest poprawny technicznie, nie zawiera żadnych uchybień, nieścisłości, błędów w konstrukcji.					
7.	Wniosek spełnia dodatkowe warunki obowiązujące w ramach regulaminu konkursu, (jeśli dotyczy).					

	Propozycja oceny Rady dokonana po ewentualnych uzupełnieniach		
	TAK	NIE	UZASADNIENIE (uzasadnienie tylko w przypadku NIE)
Wniosek jest zgodny z kryteriami dostępu			
Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z ww. wymienionych warunków nie został spełniony i wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.			

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

Załącznik nr 3 a – Karta indywidualnej oceny zgodności z kryteriami dostępu

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:	

Ocena zgodności z kryteriami dostępu						
Lp.	**Kryterium**	**Propozycja oceny indywidualnej członka Rady**			**Propozycja oceny indywidualnej członka Rady po uzupełnieniach**	
		TAK	NIE	UZUP	TAK	NIE
1.	Wniosek o powierzenie grantu jest zgodny z LSR.					
2.	Wniosek o powierzenie grantu jest zgodny z odpowiednim celem i typem projektu. Weryfikacji podlegać będzie zgodność zakresu wniosku o powierzenie grantu z celem i logiką wsparcia (typem projektu) określonymi dla danego Działania w SZOP FE SL 2021-2027, wskazanymi w Regulaminie konkursu na wybór grantobiorców.					
3.	Wniosek o powierzenie grantu jest adresowany do grupy uczestników określonej w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców. Weryfikacji podlegać będzie: - ogólna charakterystyka uczestników planowanych do objęcia wsparciem w ramach grantu, - opis potrzeb uczestników z uwzględnieniem oczekiwań i barier, które napotykają, - sposób rekrutacji uczestników do wniosku o powierzenie grantu oraz adekwatność zastosowanych kryteriów i kanałów rekrutacji.					

4.	Działania planowane do realizacji w ramach wniosku o powierzenie grantu są spójne i możliwe do realizacji. Weryfikacji podlegać będzie: - adekwatność doboru działań do zdiagnozowanych potrzeb uczestników oraz spójność opisu działań (zakresu merytorycznego i organizacyjnego) do zaplanowanego wsparcia w ramach grantu.					
5.	Wniosek o powierzenie grantu zawiera wszystkie obligatoryjne wskaźniki wskazane w regulaminie konkursu, a ich wartości zaplanowano w prawidłowy sposób. Weryfikacji podlegać będzie: - adekwatność wykazanych wskaźników do działań zaplanowanych w zadaniu, - adekwatność założonych wartości wskaźników do zaplanowanych działań i wydatków w zadaniu, - prawidłowość monitorowania wskaźników w zadaniu.					
6.	Budżet wniosku o powierzenie grantu jest prawidłowy. Weryfikacji podlegać będzie, czy: - Wydatki przedstawiono w sposób umożliwiający obiektywną ocenę ujętych kosztów, - Wartość grantu jest zgodna z regulaminem, wskazano właściwy poziom kosztów administracyjnych grantobiorcy, - Budżet jest poprawny technicznie, nie zawiera żadnych uchybień, nieścisłości, błędów w konstrukcji.					
7.	Wniosek spełnia dodatkowe warunki obowiązujące w ramach regulaminu konkursu, (jeśli dotyczy).					
Wnioskodawca powinien zostać wezwany do uzupełnień						
Uzasadnienie do uzupełnień, (jeśli dotyczy)						

Załącznik nr 4 – Karta oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców w ramach EFS+

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

Ocena kryteriów wyboru grantobiorców w ramach EFS+											
Lp.	**Kryterium**	**Opis**	**Punktacja**		**Propozycja oceny członka Rady**			**Ocena Rady**			
					TAK	NIE	UZASADNIENIE	TAK	NIE	UZASADNIENIE	
1.	Korzystanie z doradztwa biura LGD	Preferuje granty, których wnioski o powierzenie grantu zostały osobiście skonsultowane przez grantobiorcę lub jego przedstawiciela w biurze LGD z uprawnionym pracownikiem LGD, na minimum 5 dni roboczych przed końcem trwania naboru, w którym złożono wniosek o powierzenie grantu.	**……pkt**	wniosek został skonsultowany w biurze LGD przed złożeniem							
			0 pkt	wniosek złożono bez konsultacji							
2.			maksymalnie …. pkt								

	Działalność Grantobiorcy na rzecz lokalnej społeczności	Preferuje granty realizowane przez podmioty aktywnie działające w środowisku lokalnym na rzecz ogółu lub konkretnej grupy mieszkańców i najlepiej znających potrzeby społeczności lokalnej.	**…… pkt**	wykazano 1-2 inicjatywy grantobiorcy, które muszą zostać potwierdzone np. umową, zdjęciami, plakatem, wpisem na stronie internetowej lub w mediach społecznościowych.						
			…. pkt	wykazano 3 inicjatywy grantobiorcy, które muszą zostać potwierdzone np. umową, zdjęciami, plakatem, wpisem na stronie internetowej lub w mediach społecznościowych						
			0 pkt	grantobiorca nie wykazał inicjatyw i/lub nie przedstawił potwierdzenia ich realizacji						
3.	Typ Wnioskodawcy	Preferuje się grantobiorców będących organizacjami pozarządowymi (NGO)	……. **pkt**	grant jest realizowany przez NGO						
			0 pkt	grant nie jest realizowany przez NGO						
4.	Siedziba lub oddział Grantobiorcy	Preferuje granty, w których grantobiorca na dzień składania wniosku o powierzenie grantu posiada siedzibę lub oddział na obszarze objętym LSR od co najmniej 3 lat.	**….. pkt**	wraz z wnioskiem o powierzeniu grantu przedstawiono dokument potwierdzający ten fakt						
			0 pkt	Wnioskodawca nie spełnia kryterium lub/i nie przedstawił dokumentu potwierdzającego						

5.	Wsparcie osób z niepełnosprawnościami	Preferuje granty wspierające osoby z niepełnosprawnościami	**…. pkt**	w opisie rekrutacji uczestników do grantu uwzględniono, że zostaną przyznane dodatkowe punkty dla osób z niepełnosprawnościami						
			0 pkt	Uczestnikami grantu nie są osoby z niepełnosprawnościami						
SUMA PUNKTÓW										
Łączna maksymalna liczba punktów ……										

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

2. DECYZJA W SPRAWIE OCENY WG KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW

Czy wniosek osiągnął wymaganą minimalną liczbę punktów	• TAK • NIE
Liczba punktów	**…….. pkt.**
Uwagi	

3. DECYZJA W SPRAWIE USTALENIA KWOTY GRANTU

Rada ustala kwotę grantu w wysokości kwoty wnioskowanej	• TAK • NIE
Rada ustala kwotę grantu w wysokości	……..
Uzasadnienie *(uzupełnić, jeśli kwota grantu jest niższa niż wnioskowana)*	……..

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

Załącznik nr 4 a – Karta indywidualnej oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców w ramach EFS+

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:	

Ocena kryteriów wyboru grantobiorców w ramach EFS+											
Lp.	**Kryterium**	**Opis**	**Punktacja**		Propozycja oceny indywidualnej członka Rady			Propozycja oceny indywidualnej członka Rady po uzupełnieniach			
					TAK	NIE	UZASADNIENIE	TAK	NIE	UZASADNIENIE	
1.	Korzystanie z doradztwa biura LGD	Preferuje granty, których wnioski o powierzenie grantu zostały osobiście skonsultowane przez grantobiorcę lub jego przedstawiciela w biurze LGD z uprawnionym pracownikiem LGD, na minimum 5 dni roboczych przed końcem trwania naboru, w którym złożono wniosek o powierzenie grantu.	**……pkt**	wniosek został skonsultowany w biurze LGD przed złożeniem							
			0 pkt	wniosek złożono bez konsultacji							
2.			maksymalnie …. pkt								

	Działalność Grantobiorcy na rzecz lokalnej społeczności	Preferuje granty realizowane przez podmioty aktywnie działające w środowisku lokalnym na rzecz ogółu lub konkretnej grupy mieszkańców i najlepiej znających potrzeby społeczności lokalnej.	**…… pkt**	wykazano 1-2 inicjatywy grantobiorcy, które muszą zostać potwierdzone np. umową, zdjęciami, plakatem, wpisem na stronie internetowej lub w mediach społecznościowych.						
			…. pkt	wykazano 3 inicjatywy grantobiorcy, które muszą zostać potwierdzone np. umową, zdjęciami, plakatem, wpisem na stronie internetowej lub w mediach społecznościowych						
			0 pkt	grantobiorca nie wykazał inicjatyw i/lub nie przedstawił potwierdzenia ich realizacji						
3.	Typ Wnioskodawcy	Preferuje się grantobiorców będących organizacjami pozarządowymi (NGO)	……. **pkt**	grant jest realizowany przez NGO						

			0 pkt	grant nie jest realizowany przez NGO						
4.	Siedziba lub oddział Grantobiorcy	Preferuje granty, w których grantobiorca na dzień składania wniosku o powierzenie grantu posiada siedzibę lub oddział na obszarze objętym LSR od co najmniej 3 lat.	**….. pkt**	wraz z wnioskiem o powierzeniu grantu przedstawiono dokument potwierdzający ten fakt						
			0 pkt	Wnioskodawca nie spełnia kryterium lub/i nie przedstawił dokumentu potwierdzającego						
5.	Wsparcie osób z niepełnosprawnościami	Preferuje granty wspierające osoby z niepełnosprawnościami	**…. pkt**	w opisie rekrutacji uczestników do grantu uwzględniono, że zostaną przyznane dodatkowe punkty dla osób z niepełnosprawno-ściami						
			0 pkt	Uczestnikami grantu nie są osoby z niepełnosprawno-ściami						
SUMA PUNKTÓW										
Łączna maksymalna liczba punktów ……										

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

Załącznik nr 5 - Umowa o powierzenie grantu

Umowa nr ..... o powierzenie grantu
zawarta w dniu..... w.....
w ramach
Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027
Priorytetu[1]: …….
Działania[2] ……

pomiędzy:
…….
zarejestrowanym pod numerem KRS: ……
NIP ……, REGON …….
z siedzibą: ul. ……..
reprezentowanym przez[3]:
……
……
zwanym dalej: **LGD**
a
.....
zarejestrowanym pod numerem KRS lub CEIDG: .....
NIP ....., REGON .....
z siedzibą: .....
reprezentowany przez[3]
.....
……
zwanym dalej: **grantobiorcą**

zwanymi dalej **Stronami.**

Działając, w szczególności, na podstawie:

1. **Rozporządzenie ogólne** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i

[1] Należy podać numer i nazwę priorytetu, w ramach którego będzie realizowany grant.
[2] Należy podać numer i nazwę działania, w ramach którego będzie realizowany grant.
[3] Należy podać imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję.

Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);

2. **Rozporządzenie 2021/1057** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylającego rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L. 231/21 z 30.06.2021);
3. **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, z późn. zm.);
4. **Rozporządzenie 2018/1046** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE) nr 966/2012;
5. **Rozporządzenie 2023/2831**- rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
6. **Rozporządzenie o pomocy de minimis** - rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027;
7. **Ustawa wdrożeniowa –** ustawa o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 z dnia 28 kwietnia 2022 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1079 z późn. zm.);
8. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności; Dz.U. 2015 poz. 378 z późn. zm.;
9. **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.;
10. **Wytyczne do wyboru** - wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania;
11. Zasady realizacji instrumentów terytorialnych w Polsce w perspektywie finansowej UE na lata 2021-2027;
12. **Regulamin Rady** - Regulamin Organu Decyzyjnego LGD (Rady LGD);

13. **„Wytycznych”** należy przez to rozumieć instrumenty prawne wydawane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej tj. w szczególności:
    a. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
    b. Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027;
    c. Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;
    d. Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027;
    e. Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;
    f. Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027;
    g. Wytyczne dotyczące ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027;
    h. Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027;
    i. Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027.

Strony Umowy zgodnie postanawiają, co następuje:

§ 1

1. Ilekroć w Umowie jest mowa o:
    1) **LGD** – należy przez to rozumieć Lokalną Grupę Działania „Brynica to nie granica”;
    2) **LSR** - należy przez to rozumieć STRATEGIĘ ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ NA LATA 2023-2027 Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”;
    3) **ZW** – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Śląskiego, wykonujący zadania w zakresie RLKS wdrażanego ze środków EFS+, jako Instytucja Zarządzająca (art. 8 ust.1 pkt 2 Ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027);
    4) **ION** – Instytucja Organizująca Nabór – (Zarząd Województwa Śląskiego) Departament Europejskiego Funduszu Społecznego/Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach;
    5) **IZ FE SL** - Instytucja Zarządzająca Programem Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027;
    6) **Projekcie grantowym** – należy przez to rozumieć operację realizowaną w ramach odpowiedniego Działania Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, w której LGD jako beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji przez grantobiorców;
    7) **Procedurze** - należy przez to rozumieć procedurę wyboru i oceny grantobiorców w ramach EFS+;

8) **Grancie** – należy przez to rozumieć środki finansowe powierzone grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy o powierzenie grantu, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
9) **Zadaniu** - należy przez to rozumieć 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;
10) **Grantobiorcy** – należy przez to rozumieć podmiot publiczny albo prywatny wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego, któremu LGD powierzyła grant;
11) **Umowie** - należy przez to rozumieć umowę o powierzenie grantu zawieraną 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;
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) **Harmonogramie form wsparcia** - należy przez to rozumieć wykaz działań z dokładną datą ich realizacji;
15) **Przetwarzaniu danych osobowych** - należy przez to rozumieć czynność lub zestaw czynności wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesyłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania zadań wynikających z umowy;
16) **Danych osobowych** – należy przez to rozumieć dane w rozumieniu art. 4 pkt 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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. zwanego dalej „RODO”;
17) **Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową** – forma zabezpieczenia realizacji umowy o powierzenie grantu. Weksel jest składany razem z deklaracją wekslową i podpisywany wraz z umową o powierzenie grantu określającą, w jaki sposób i przy zajściu jakich

okoliczności weksel własny in blanco może być uzupełniony o brakujące elementy w momencie jego emisji[4].

§ 2

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

§ 3

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania w oparciu o wniosek o powierzenie grantu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Realizacja zadania lub jego etapu obejmuje:
   1) wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym wniosku;
   2) zrealizowanie zakładanych wskaźników;
   3) poniesienie przez grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych od dnia podpisania niniejszej umowy zgodnie z wnioskiem, najpóźniej do dnia złożenia ostatecznych uzupełnień do wniosku o rozliczenie grantu;
   4) udokumentowanie wykonania zadania zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu;
   5) uzyskanie wymaganych przepisami prawa opinii, zaświadczeń, pozwoleń, uzgodnień lub decyzji związanych z realizacją zadania;
3. Grantobiorca zobowiązuje do realizacji zadania pn.
   ……
4. Celem realizacji zadania jest:
   ……
   ……
5. Grantobiorca zobowiązuje się w ramach realizacji zadania do:
   1) osiągnięcia następujących wskaźników[5]:
      a) Nazwa wskaźnika: Wspierane strategie rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność
         - Wartość wskaźnika określona we wniosku o powierzenie grantu: 1
         - Dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika: umowa o powierzenie grantu
      b) Nazwa wskaźnika: Ludność objęta projektami w ramach LSR
         - Wartość wskaźnika określona we wniosku o powierzenie grantu: …….
         - Dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika: formularze uczestnictwa
      c) Nazwa wskaźnika: Liczba zrealizowanych inicjatyw o charakterze edukacyjnym/ integracyjnym[6]
         - Wartość wskaźnika określona we wniosku o powierzenie grantu: …….

[4] Niepotrzebne skreślić.

[5] Należy wymienić wszystkie wskaźniki przewidziane w ramach danego grantu. Każdorazowo należy określić wartość dla danego wskaźnika, która powinna być osiągnięta przez grantobiorcę w wyniku realizacji zadania.

[6] Niepotrzebne skreślić.

- Dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika: ……..

2) weryfikacji kwalifikowalności uczestników działań realizowanych w ramach grantu,
   a) dla działania wskazanego w FESL 2021-2027- FESL.06.05. Wsparcie edukacyjne społeczności LSR
      Kwalifikowalność uczestników powinna zostać zweryfikowana na podstawie następujących dokumentów:
      - w przypadku osób uczących się - dokument potwierdzający miejsce pobierania nauki,
      - w przypadku potwierdzenia miejsca zamieszkania - oświadczenie o zamieszkaniu wraz z kserokopią dokumentów uwiarygodniających oświadczenie np.:
      • dokumenty urzędowe: pierwsza strona PIT, kopie decyzji w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości;
      • dokumenty związane z dysponowaniem lokalem w danej lokalizacji typu: umowy notarialne, umowy najmu (np. kopie stron z adresem);
      • dokumenty dotyczące eksploatacji nieruchomości: faktury/rachunki za prąd, wodę, wywóz odpadów komunalnych (wskazujące adresata);
      • kopie korespondencji przychodzącej pod dany adres do wnioskodawcy (np. korespondencja z urzędów, banków).
      Z dokumentów powinny wynikać jedynie takie dane osobowe jak imię nazwisko oraz adres zamieszkania, natomiast pozostałe dane powinny zostać poddane anonimizacji.
   b) dla działania wskazanego w FESL 2021-2027-FESL 06.07. Upskilling pathways- RLKS
      Kwalifikowalność uczestników powinna zostać zweryfikowana na podstawie następujących dokumentów:
      - w przypadku osób uczących się - dokument potwierdzający miejsce pobierania nauki,
      - w przypadku potwierdzenia miejsca zamieszkania - oświadczenie o zamieszkaniu wraz z kserokopią dokumentów uwiarygodniających oświadczenie np.:
        - dokumenty urzędowe: pierwsza strona PIT, kopie decyzji w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości;
        - dokumenty związane z dysponowaniem lokalem w danej lokalizacji typu: umowy notarialne, umowy najmu (np. kopie stron z adresem);
        - dokumenty dotyczące eksploatacji nieruchomości: faktury/rachunki za prąd, wodę, wywóz odpadów komunalnych (wskazujące adresata);
        - kopie korespondencji przychodzącej pod dany adres do wnioskodawcy (np. korespondencja z urzędów, banków).
      Z dokumentów powinny wynikać jedynie takie dane osobowe jak imię nazwisko oraz adres zamieszkania, natomiast pozostałe dane powinny zostać poddane anonimizacji.
   c) dla działania wskazanego w FESL 2021-2027- FESL 07.10. Wsparcie społeczności objętych LSR
      Kwalifikowalność uczestników powinna zostać zweryfikowana na podstawie następujących dokumentów:
      - w przypadku osób uczących się - dokument potwierdzający miejsce pobierania nauki,
      - w przypadku osób pracujących - dokument potwierdzający miejsce pracy,

- w przypadku potwierdzenia miejsca zamieszkania - oświadczenie o zamieszkaniu wraz z kserokopią dokumentów uwiarygodniających oświadczenie np.:

• dokumenty urzędowe: pierwsza strona PIT, kopie decyzji w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości;

• dokumenty związane z dysponowaniem lokalem w danej lokalizacji typu: umowy notarialne, umowy najmu (np. kopie stron z adresem);

• dokumenty dotyczące eksploatacji nieruchomości: faktury/rachunki za prąd, wodę, wywóz odpadów komunalnych (wskazujące adresata);

• kopie korespondencji przychodzącej pod dany adres do wnioskodawcy (np. korespondencja z urzędów, banków).

Z dokumentów powinny wynikać jedynie takie dane osobowe jak imię nazwisko oraz adres zamieszkania, natomiast pozostałe dane powinny zostać poddane anonimizacji[7]

6. Osiągnięcie wskaźników będzie monitorowane za pomocą wymienionych dokumentów. Dokumenty te będą podlegać kontroli:
   1) monitorowania następujących wskaźników:
      a) Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
      b) Liczba objętych wsparciem mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym spółdzielni i przedsiębiorstw społecznych);
      c) Liczba objętych wsparciem podmiotów administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym;
      d) Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie;
      e) Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie;
      f) Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie;
      g) Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie;
      h) Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie;
      i) Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami.
   2) Grantobiorca nie może dopuszczać się działań lub zaniedbań noszących znamiona dyskryminacji pośredniej lub bezpośredniej, w szczególności ze względu na takie cechy jak: płeć, rasa, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną. Działania realizowane w ramach zadania dostępne będą dla społeczeństwa bez dyskryminacji ze względu na przywołane powyżej cechy, a sama treść zadania nie będzie dyskryminacyjna. Grantobiorca ma obowiązek zapewnienia wszystkim osobom jednakowego dostępu do m.in. informacji, produktów, usług, infrastruktury. Różnicowanie w traktowaniu osób ze względu na obiektywnie uzasadnione przyczyny (tzw. działania pozytywne) nie stanowi przypadku dyskryminacji.
7. Działania w ramach zadania zostaną zrealizowane w terminie do…[8]

[7] Niepotrzebne skreślić

[8] Należy wpisać termin realizacji zadania.

§ 4

1. Grantobiorcy został przyznany grant, na podstawie złożonego wniosku o powierzenie grantu na warunkach określonych w umowie, w łącznej kwocie nieprzekraczającej …….. zł, słownie złotych:..... i stanowiącej 100% wartości ogółem zadania.
2. Grant może być przekazany maksymalnie w dwóch transzach.
   1) pierwsza transza w terminie do 30 dni od podpisania umowy o powierzenie grantu, jednak nie wcześniej niż przed podpisaniem weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową [9] oraz po przedstawieniu listy zrekrutowanych uczestników projektu[10],
      – w wysokości…….....zł, słownie złotych ……....., jednak nie więcej niż ……. % przyznanej kwoty grantu określonej w ust. 1,
   2) druga transza po realizacji zadania i poprawnym złożeniu Wniosku o rozliczenie grantu – w wysokości ..... zł, słownie złotych ....., jednak nie więcej niż ……. % przyznanej kwoty grantu.
3. Rozliczenie grantu nastąpi wraz ze złożeniem ostatecznego Wniosku o rozliczenie grantu. Złożenie wniosku musi nastąpić w terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji, wskazanego w umowie w §3 ust 7.
4. Grant lub jego transze przekazywane będą grantobiorcy na wskazany przez niego do realizacji zadania wyodrębniony rachunek bankowy o numerze …….. prowadzony w Banku ……..
5. Koszty administracyjne zadania, to jest koszty niezwiązane bezpośrednio z realizacją merytoryczną grantu, ale niezbędne do jego realizacji, ponoszone przez grantobiorcę, nie mogą przekroczyć 10 % wartości ogółem zadania.
6. W ramach grantu nie przewiduje się/ przewiduje się[11] wydatków cross financingu w rozumieniu wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

§ 5

1. Podstawą wydatkowania grantu jest Procedura, niniejsza umowa, “wytyczne” oraz wniosek o powierzenie grantu będący załącznikiem nr 1 niniejszej do umowy, pod rygorem niekwalifikowania i zwrotu grantu lub jego części.
2. 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 działaniami do wysokości 10 % wartości środków w odniesieniu do działania, z którego przesuwane są środki jak i do działania, na które przesuwane są środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku, 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.

[9] Niepotrzebne skreślić.

[10] Niepotrzebne skreślić

[11] Niepotrzebne skreślić.

3. Wszelkie zmiany wykraczające poza wyżej opisane, w tym wprowadzanie nowych pozycji lub usunięcia pozycji budżetowych, wymagają zawarcia aneksu do umowy.
4. Grant lub jego część, który nie zostanie wykorzystany w okresie trwania umowy, podlega zwrotowi w ciągu 21 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji zadania. Niewykorzystane środki należy zwrócić na rachunek bankowy LGD numer …… Bank…… .
5. W przypadku stwierdzenia przez LGD nienależytej realizacji umowy, a w szczególności wydatkowanie przewidzianych w niej środków w sposób istotny odbiega od zestawienia rzeczowo – finansowego we wniosku o powierzenie grantu stanowiącego załącznik 1 niniejszej umowy, LGD ma prawo wezwać grantobiorcę do zwrotu części lub całości grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania tej kwoty do dnia zwrotu. Środki muszą zostać zwrócone przez grantobiorcę w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia wezwania na rachunek bankowy LGD wskazany w ust. 4.
6. Odsetki bankowe od przekazanych grantobiorcy transz grantu podlegają zwrotowi na rachunek bankowy LGD wskazany w ust. 4, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, najpóźniej do 21 dni po zakończonej realizacji grantu. W tytule przelewu grantobiorca wskazuje numer umowy o powierzenie grantu oraz tytuł zwrotu.

§ 6

1. Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego wyodrębnionego rachunku bankowego i zobowiązuje się do jego utrzymania nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z LGD, wynikających z Umowy.
2. W przypadku zmiany wyodrębnionego rachunku bankowego grantobiorca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować LGD, co będzie skutkować zawarciem aneksu do umowy o powierzeniu grantu.
3. Grantobiorca w efekcie realizacji zadania zobowiązany jest do osiągnięcia celu zadania wyrażonego wskaźnikami.

§ 7

1. Grantobiorca jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu grantu przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym (w szczególności z załącznikiem IX Komunikacja i Widoczność) oraz zgodnie z Wyciągiem z zapisów Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021- 2027 w zakresie informacji i promocji.
2. W okresie realizacji zadania, grantobiorca jest zobowiązany do m.in:
   1) umieszczania w widocznym miejscu znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy – wyłącznie w wersji pełnokolorowej), znaku Unii Europejskiej i znaku graficznego Województwa Śląskiego na:
      a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących zadania, w tym targach, szkoleniach, briefingach prasowych, spotach reklamowych itp.,

b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produktach drukowanych i cyfrowych) przekazywanych do wiadomości publicznej,
c) wszystkich dokumentach i materiałach przeznaczonych dla osób i podmiotów uczestniczących w zadaniu,
d) wszelkich produktach, sprzęcie, pojazdach, aparaturze itp., które powstały lub zostały zakupione ze środków Unii Europejskiej, poprzez umieszczenie na nich trwałego oznakowania w postaci naklejek. Na naklejkach nie umieszcza się znaku graficznego województwa śląskiego.

2) umieszczenia w widocznym miejscu realizacji zadania przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza informującego o otrzymaniu dofinansowania z Funduszy Europejskich.
3) umieszczenia krótkiego opisu zadania na stronie internetowej grantobiorcy, jeśli ją posiada i w jego mediach społecznościowych. Jeśli grantobiorca nie posiada profilu w mediach społecznościowych, jest zobowiązany do jego założenia. Opis musi zawierać elementy, wskazane we wzorze udostępnionym przez LGD.
4) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach zadania.

3. W przypadku niestosowania się do obowiązków informacyjnych i promocyjnych, nałożonych na grantobiorcę umową o powierzenie grantu, LGD pisemnie wezwie grantobiorcę do uregulowania swoich zobowiązań – podjęcia działań zaradczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu.
4. W przypadku braku wykonania przez grantobiorcę działań zaradczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu, LGD dokona pomniejszenia grantu do wartości maksymalnie 3% grantu.
5. Grantobiorca zobowiązuje się do uzyskania majątkowych praw autorskich w przypadku stworzenia przez osobę trzecią utworów[12] związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, prezentacje multimedialne nt. grantu), które powstały w ramach zadania.
6. Każdorazowo, na wniosek IK UP, IZ FE SL, IP FE SL-WUP[13], i unijnych instytucji lub organów i jednostek organizacyjnych, grantobiorca zobowiązuje się do udostępnienia tym podmiotom utworów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, prezentacje multimedialne nt. zadania) powstałych w ramach zadania.
7. Na wniosek IK UP, IZ FE SL i/lub unijnych instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych grantobiorca zobowiązuje się do udzielenia tym podmiotom nieodpłatnej i niewyłącznej licencji, do korzystania z utworów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, prezentacje multimedialne nt. grantu) powstałych w ramach zadania.
8. Znaki graficzne oraz obowiązkowe wzory tablic, plakatów i naklejek są określone w Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027 i dostępne na stronie funduszeue.slaskie.pl w dziale „Poznaj zasady promowania projektu”.

[12] W rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o Prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2509).

[13] IK UP - Instytucja Koordynująca umowę partnerstwa; IZ FE SL - Instytucja Zarządzająca Programem Fundusze Europejskie dla Śląskiego na lata 2021-2027; IP FE SL-WUP - Instytucja Pośrednicząca Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego na lata 2021-2027.

§ 8

1. Przy przetwarzaniu danych osobowych strony przestrzegają zasad wskazanych w RODO, ustawie o ochronie danych osobowych oraz ustawie wdrożeniowej.
2. Grantobiorca jest samodzielnym administratorem, który udostępnia dane osobowe innym administratorom według właściwości.
3. W niezbędnym zakresie dane osobowe, o których mowa w ust. 1 będą przekazywane LGD, w szczególności na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, do celów dotyczących realizacji zadań LGD związanych z dofinansowaniem projektu grantowego z przepisami prawa.
4. Szczegółowy zakres przekazywanych danych osobowych, o których mowa w ust. 3 określony jest w art. 87 ust. 2 ustawy wdrożeniowej oraz dokumentach programowych, stanowiących procedury dokonywania wydatków związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych.
5. Grantobiorca, jako odrębny administrator danych osobowych w rozumieniu RODO, zobowiązany jest do wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec przedstawicieli podmiotów oraz innych osób biorących udział w realizacji zadania.
6. Grantobiorca jest zobowiązany do wykonywania i udokumentowania, również w imieniu LGD, ZW/ION obowiązku informacyjnego wobec osób, których dane zostaną udostępnione, mając na uwadze zasadę rozliczalności, o której mowa w art. 5 ust. 2 RODO. Grantobiorca zapewnia, że obowiązek, o którym mowa w zdaniu pierwszym jest wykonywany również przez podmioty, którym powierza realizację zadania.
7. Obowiązek, o którym mowa w ust. 6 względem LGD jest wykonywany w oparciu o formularz klauzuli informacyjnej zgodnie ze wzorem udostępnionym przez LGD.
8. Grantobiorca umożliwia zapoznanie się i dostęp do informacji dotyczących przetwarzania przez ZW/ION danych osobowych przedstawicieli grantobiorcy, osoby uprawnionej zarządzającej zadaniem, które są dostępne na stronie internetowej https://funduszeue.slaskie.pl/web/guest/strony/dane-osobowe
9. Strony oświadczają, że wdrożyły odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające adekwatny stopień bezpieczeństwa, odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.

§ 9

1. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli lub audytowi prowadzonym przez LGD lub inne uprawnione podmioty, o których mowa w art. 25 ust. 1 i 2 ustawy wdrożeniowej w zakresie prawidłowości realizacji grantu.
2. Kontrole mogą być przeprowadzane od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu do dnia, o którym mowa w § 10 ust.1.
3. Kontrola może zostać przeprowadzona w siedzibie grantobiorcy, jak i w każdym miejscu związanym z realizacją zadania. Kontrole w miejscu realizacji mogą być prowadzone w formie wizyt monitoringowych.
4. Kontrole, o których mowa powyżej, realizowane są na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

5. W przypadku realizacji zadań objętych niniejszą umową, dokumenty finansowo-księgowe nie podlegają weryfikacji przez LGD/IZ FE SL. W tym przypadku sprawdzeniu podlegają dokumenty wskazane w umowie o powierzenie grantu potwierdzające wykonanie wskaźników. Powyższe nie zwalnia grantobiorcy z przestrzegania przepisów odrębnych, których prawidłowość może stanowić przedmiot kontroli innych uprawnionych jednostek/instytucji krajowych. W uzasadnionych przypadkach dokumenty finansowo-księgowe mogą podlegać kontroli LGD.
6. Grantobiorca zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją zadania, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków oraz zapewnia dostępu do pomieszczeń i terenu realizacji zadania, dostępu do związanych z zadaniem systemów teleinformatycznych i udziela wszelkich wyjaśnień dotyczących jego realizacji. Grantobiorca zobowiązuje się do przedstawienia kontroli wszelkich dokumentów i udzielenia wyjaśnień we wskazanym terminie pod rygorem uznania, iż odmówił on poddania się kontroli.
7. Grantobiorca zobowiązuje się sporządzić szczegółowy harmonogram form wsparcia, zgodnie ze wzorem udostępnionym przez LGD. Harmonogramy udzielanych w grancie form wsparcia należy przedkładać do LGD drogą elektroniczną w terminie do 15-tego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym udzielane będzie wsparcie lub w terminie, w którym grantobiorca zostanie do tego wezwany przez LGD. W przypadku istotnych zmian w zakresie udzielanego wsparcia (dotyczących przede wszystkim daty i miejsca planowanej formy wsparcia), grantobiorca zobligowany jest do niezwłocznej aktualizacji harmonogramu i przedłożenia go LGD.
8. Przeprowadzenie przez LGD lub inny uprawniony podmiot bezprzedmiotowej kontroli/wizyty monitoringowej, zaplanowanej w oparciu o nieaktualny harmonogram może spowodować obciążenie grantobiorcy kosztami delegacji służbowej pracowników LGD lub innego podmiotu uprawnionego do prowadzenia kontroli.
9. W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych LGD lub inny uprawniony podmiot, o którym mowa w ust. 1, może wydać zalecenia pokontrolne lub rekomendacje, a grantobiorca jest zobowiązany w wyznaczonym terminie do przekazania informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych, wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach naprawczych lub przyczynach ich niepodjęcia.
10. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu mogą prowadzić do uznania grantu lub jego części za wydatki niekwalifikowalne.
11. W okresie realizacji zadania oraz w okresie wskazanym w § 10 grantobiorca zobowiązuje się do:
    1) przechowywania całej dokumentacji związanej z realizacją zadania;
    2) niezwłocznego informowania o każdej kontroli przeprowadzonej w zakresie prawidłowości realizacji zadania przez inne uprawnione podmioty;
    3) przekazywania do LGD skanów informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych równoważnych dokumentów sporządzonych przez instytucje kontrolujące, jeżeli wyniki kontroli dotyczą zadania, w terminie do 7 dni od dnia otrzymania tych dokumentów.
12. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania LGD o zmianie swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy.

13. Grantobiorca zobowiązuje się prowadzić i przesłać LGD dokumentację zdjęciową i/lub audiowizualną z realizacji zadania wraz z pisemną zgodą autora na zamieszczanie materiałów w publikacjach i artykułach dotyczących promowania zadania oraz projektu grantowego na etapie składania wniosku o rozliczenie grantu (WoRG).

§ 10

1. Grantobiorca zobowiązuje się przechowywać dokumentację dotyczącą zadania przez okres 5 lat począwszy od 31 grudnia roku, w którym LGD rozliczy całkowicie projekt grantowy, przy czym LGD może przedłużyć ten termin na dalszy czas oznaczony, informując o tym grantobiorcę odrębnym pismem.
2. Grantobiorca zobowiązuje się przechowywać dokumentację dotyczącą udzielonej pomocy de minimis przez okres 10 lat począwszy od dnia, w którym przyznano mu pomoc de minimis[14].
3. Bieg okresów, o których mowa w ust. 1, jest wstrzymywany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na wniosek Komisji Europejskiej.
4. Przyjmuje się, że miejscem przechowywania dokumentów związanych z realizowanym zadaniem jest siedziba grantobiorcy wskazana w formularzu wniosku oraz w formularzu wniosku o rozliczenie grantu.
5. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów, o których mowa w ust. 4 oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez grantobiorcę działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1 i 2, zobowiązuje się on niezwłocznie poinformować LGD o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowanym zadaniem.
6. Grantobiorca ma obowiązek zachowania trwałości rezultatów zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu. W przypadku, gdy wniosek przewiduje trwałość projektu lub rezultatów, grantobiorca jest zobowiązany do przedkładania do LGD rocznego sprawozdania z zachowania trwałości. Sprawozdanie należy złożyć w terminie do 5 dni po upływie połowy okresu trwałości rezultatu albo w terminie 5 dni po upływie pierwszego roku trwałości projektu w zależności, który z tych terminów jest wcześniejszy. Grantobiorca niezwłocznie informuje LGD o wszelkich okolicznościach mających wpływ na naruszenie trwałości projektu i/lub rezultatów. LGD ma prawo do nałożenia korekty finansowej proporcjonalnie do okresu, w którym trwałość projektu lub rezultatów nie została zachowana.[15]

§ 11[16]

1. Pomoc de minimis udzielana w oparciu o niniejszą umowę, jest zgodna ze wspólnym rynkiem oraz art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i dlatego jest zwolniona z wymogu notyfikacji zgodnie z art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, udzielana jest na podstawie rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027.

[14] Niepotrzebne skreślić.

[15] Niepotrzebne skreślić

[16] Niepotrzebne skreślić.

3. W oparciu o niniejszą umowę grantobiorcy przyznana zostaje pomoc de minimis, w wysokości i zakresie określonym w aktualnym wniosku. Wysokość udzielonej grantobiorcy pomocy de minimis stwierdza wydane przez LGD zaświadczenie o pomocy de minimis, zgodnie z art. 5 ust. 3 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, z zastrzeżeniem art. 5 ust. 3a wspomnianej ustawy.
4. W przypadku każdej zmiany prowadzącej do zwiększenia wartości przyznanej grantobiorcy pomocy de minimis w projekcie, grantobiorca jest zobowiązany do przedstawienia LGD informacji o aktualnej (na dzień udzielenia zwiększonej pomocy przez LGD), wysokości dotychczas udzielonej temu podmiotowi pomocy de minimis.
5. W przypadku stwierdzenia, iż nie zostały dotrzymane warunki udzielania pomocy określone w rozporządzeniu, o którym mowa ust. 2, w szczególności gdy stwierdzone zostanie, że pomoc została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub stwierdzone zostanie niedotrzymanie warunków dotyczących:
   - dopuszczalnej intensywności pomocy, jeśli dotyczy danego rodzaju pomocy udzielanej w ramach niniejszej umowy,
   - dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 2 grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu całości lub części przyznanej pomocy wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w § 15 niniejszej umowy.

§ 12

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.
2. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży Wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia tego Wniosku wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin. Złożenie Wniosku w dodatkowym wyznaczonym terminie nie wymaga zmiany niniejszej umowy. Niezłożenie Wniosku w dodatkowym wyznaczonym terminie może skutkować uznaniem wszystkich wydatków za niekwalifikowalne i podlegać zwrotowi.
3. Wydatki mogą być uznane za kwalifikowalne, jeśli zostały poniesione przez grantobiorcę w okresie od dnia podpisania niniejszej umowy i nie później niż do dnia złożenia ostatecznych uzupełnień do wniosku o rozliczenie grantu.
4. Zwrot środków wynikających z nierozliczenia grantu następuje na rachunek bankowy LGD w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji grantu bez odsetek. W przypadku niedokonania zwrotu w ww. terminie, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia zwrócenia nierozliczonego grantu.
5. Grantobiorca zobowiązuje się do przedkładania na bieżąco, nie później niż w terminie 7 dni od przystąpienia przez uczestnika do projektu, rzetelnych i kompletnie zebranych informacji o wszystkich uczestnikach zadania, stosując regulacje wynikające z RODO, uwzględniając przekazanie klauzul informacyjnych ZW/ION, LGD i grantobiorcy (wykonanie i udokumentowanie

obowiązku informacyjnego), zgodnie z wzorem przekazanym przez LGD. Przedłożenie niekompletnego Formularza danych osobowych uczestnika zadania, może skutkować niekwalifikowalnością wydatków.

6. Dokumentami potwierdzającymi realizację zadań i poniesienie kosztów w ramach grantu są w szczególności: protokoły odbioru, listy obecności uczestników na zajęciach/warsztatach/ konferencjach, itd., zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia, licencje.

§ 13

1. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia jego złożenia.
2. W szczególnych przypadkach LGD może przedłużyć ten termin w związku z koniecznością uzyskania dodatkowych wyjaśnień, uzupełnień lub ustalenia okoliczności, które pozwolą na jego weryfikację.
3. Weryfikacja Wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania lub jego etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej oraz prawidłowości realizacji i finansowania zadania lub jego etapu.
4. LGD może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia Wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy niż 7 dni kalendarzowych.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się więcej niż jedno wezwanie do poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub do złożenia wyjaśnień, w szczególności, gdy pojawiają się nowe fakty wymagające wyjaśnienia. W przypadku niepoprawienia Wniosku lub niezłożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, podlega on rozpatrzeniu w oparciu o dotychczasową dokumentację przedłożoną przez grantobiorcę, chyba że na prośbę grantobiorcy przywrócono termin do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień i grantobiorca dopełnił czynności, do których był wezwany. W wyniku wezwania grantobiorca może dokonać korekt we wniosku tylko w zakresie wynikającym z treści wezwania. Korekty wykraczające poza zakres wezwania lub niezwiązane z wezwaniem nie będą uwzględnione przy dalszym rozpatrywaniu wniosku.
6. Termin, o którym mowa w ust. 1 ulega zawieszeniu:
    a) w przypadku, o którym mowa w ust. 3 – do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi;
    b) w przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o rozliczenie grantu prowadzona jest kontrola zadania lub w związku ze złożonym Wnioskiem o rozliczenie grantu, LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę zadania – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.
7. Koszty kwalifikowalne zadania będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych oraz nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego we wniosku o powierzenie grantu.
8. Grantobiorca może dokonywać zmian w zadaniu bez konieczności ich wcześniejszego zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania pisemnej zgody LGD polegających na dokonywaniu przesunięć w budżecie zadania określonym we wniosku o powierzenie grantu do 10% wartości środków

w odniesieniu do działania, z którego przesuwane są środki jak i do działania, na które przesuwane są środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku o powierzenie grantu, przy zachowaniu limitów określonych dla kosztów administracyjnych.

9. W przypadku konieczności dokonania przesunięć w budżecie zadania określonym we wniosku o powierzenie grantu o więcej niż 10% wartości środków w odniesieniu do działania, Grantobiorca zobowiązany jest do pisemnego poinformowania LGD. Zmiana taka wymaga zawarcia aneksu do umowy.
10. Po zweryfikowaniu Wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków została zatwierdzona. Zmiana wysokości kosztów kwalifikowalnych, jaka nastąpiła w wyniku weryfikacji Wniosku o rozliczenie grantu, nie wymaga zmiany niniejszej umowy.

§ 14

1. Umowa może zostać rozwiązana przez LGD po uprzednim pisemnym zawiadomieniu grantobiorcy z następujących przyczyn:
   1) niewykonania zobowiązań: LGD może rozwiązać umowę, jeżeli grantobiorca z jakiejkolwiek przyczyny nie wykonuje lub odmawia realizacji zadania w zakresie opisanym we wniosku o powierzenie grantu i na zasadach określonych w umowie, bądź realizuje ją niezgodnie z postanowieniami umowy i po przekazaniu przez LGD grantobiorcy pisemnego wezwania określającego wady powstałe po stronie grantobiorcy nie usunie tych wad w ciągu 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zawiadomienia;
   2) wykorzystania grantu na realizację zadania niezgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej umowie oraz we wniosku o powierzenie grantu;
   3) przekazania przez grantobiorcę części lub całości grantu na realizację zadania osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
   4) nieprzedłożenia przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
   5) odmowy poddania się przez grantobiorcę kontroli, w tym wizyty monitoringowej, odmowy dostępu do dokumentów potwierdzających realizację zadania lub niewykonania zaleceń pokontrolnych;
   6) złożenia przez grantobiorcę podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę grantu;
   7) wykluczenia grantobiorcy z możliwości otrzymania wsparcia.
2. Rozwiązanie umowy następuje niezwłocznie po stwierdzeniu zaistnienia co najmniej jednej z okoliczności określonych w ust. 1.

§ 15

1. Niezwłocznie po rozwiązaniu umowy z przyczyn określonych w § 14, LGD przystępuje do odzyskania kwoty grantu już przekazanej grantobiorcy. Grantobiorca zobowiązany jest

do niezwłocznego zwrotu tych środków w terminie nie dłuższym niż 14 dni wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania tej kwoty do dnia zwrotu.

2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym § 14 grantobiorca ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części zadania, z zastrzeżeniem ust. 3. W pozostałym zakresie środki podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowej liczonymi od daty przekazania środków.
3. W przypadku nieosiągnięcia całości lub części zakładanych wskaźników, grantobiorca może zostać zobowiązany do zwrotu całości lub części grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków.
4. LGD może podjąć decyzję o odstąpieniu od wezwania grantobiorcy do zwrotu grantu w przypadku:
   a) wystąpienia siły wyższej,
   b) jeśli beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń zadania.
5. W przypadku, gdy grantobiorca zrealizuje zadanie niezgodnie z umową wówczas zobowiązany jest do zwrotu przyznanej kwoty pomocy, w terminie 14 dni od dnia rozwiązania umowy na realizację grantu.
6. W przypadku niedokonania przez grantobiorcę zwrotu środków zgodnie z ust. 1-4, LGD stosuje przepisy zgodne z art. 207 ust. 9 Ustawy o finansach publicznych.

§ 16[17]

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

§ 17

[17] Niepotrzebne skreślić.

1. Grantobiorca ponosi pełną odpowiedzialność wobec osób trzecich za swoje działania realizowane w ramach zadania, bez względu na formę finansowania działań tj. za działania finansowane ze środków na realizację grantu.
2. Ewentualne szkody powstałe w wyniku realizacji zadania:
   1) grantobiorca zobowiązuje się naprawić z użyciem własnych zasobów, bez obciążania z tego tytułu LGD;
   2) nie rodzą postawy odszkodowawczej w stosunku do LGD, grantobiorcy nie przysługuje żadne roszczenie z tego tytułu od LGD.

§ 18

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) harmonogram form wsparcia - w formie mailowej na wyodrębniony mail / poprzez system IT LGD[18],
   3) sprawozdanie z zachowania trwałości[19] - ……..
   4) ……..
7. Przekazanie dokumentów drogą elektroniczną, nie zdejmuje z grantobiorcy obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.
8. Grantobiorca udostępnia osobom wskazanym przez niego jako osoby do kontaktu oraz osobom upoważnionym do reprezentowania grantobiorcy informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych zawartych w załączniku nr 7 do Procedury.

§ 19

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się zapisy Procedury, “wytyczne” i przepisy Kodeksu Cywilnego.

[18] Niepotrzebne skreślić.

[19] Niepotrzebne skreślić.

3. W razie wystąpienia sporów powstałych w związku z realizacją umowy, strony będą dążyły do polubownego ich rozwiązywania.
4. W przypadku braku możliwości polubownego rozwiązania sporu, zostanie on rozstrzygnięty przez sąd właściwy dla siedziby LGD.
5. Załączniki wymienione w treści umowy stanowią jej integralną część.
6. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

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

Załączniki do umowy:

1. Wniosek o powierzenie grantu.
2. Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową[20].
3. Oświadczenie grantobiorcy.

[20] Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 2 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)

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

…….

…….
(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)

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:

1. Imię i nazwisko:

……
PESEL: ……

……..
(podpis)

2. Imię i nazwisko:

……
PESEL: ……

……..
(podpis)

3. Imię i nazwisko:

……
PESEL: ……

……..
(podpis)

Dane poręczyciela:
Imię i nazwisko:

……
PESEL: ……

……..
(podpis)

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

OŚWIADCZENIE GRANTOBIORCY:

W imieniu grantobiorcy, świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne, oświadczam/y, że:

- zapoznałam/em/liśmy się i akceptuję/emy zapisy umowy o powierzenie grantu i deklaruję/emy jej przestrzeganie;
- jedynym właścicielem konta wskazanego w §4 ust. 5, jest grantobiorca;
- realizacja grantu, jest zgodna z celami statutowymi grantobiorcy, a uczestnikami zadania będą mieszkańcy obszaru LGD / osoby uczące się na obszarze LGD / osoby pracujące na obszarze LGD[21] ;
- wszystkie przedłożone dokumenty, udzielone informacje oraz złożone oświadczenia zawarte w umowie o powierzenie grantu i załącznikach do niej lub przekazane LGD przed zawarciem umowy, w tym we Wniosku o powierzenie grantu są prawdziwe, aktualne i wiążące;
- nie zataiłem/am/liśmy przed LGD jakichkolwiek informacji dotyczących sytuacji prawnej ani ekonomiczno-finansowej reprezentantów grantobiorcy, ani też innych informacji mogących mieć wpływ na zawarcie i realizację umowy;
- grantobiorca nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej na podstawie: - art. 207 ust. 4 UFP, art.12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2021 r. poz. 1745), - art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tekst jednolity: Dz.U. 2023 r. poz. 659).
- wobec reprezentantów grantobiorcy nie toczy się w dniu zawarcia umowy postępowanie egzekucyjne ani zabezpieczające;
- nie będę/będziemy korzystał/li z innych środków publicznych w celu pokrycia kosztów kwalifikowalnych ponoszonych w związku z realizacją zadania, ani nie będę/będziemy wykorzystywał/wykorzystywali grantu na pokrycie kosztów pokrywanych już z innych środków publicznych (zakaz podwójnego finansowania);
- zobowiązuje/my się do pełnego stosowania wszystkich właściwych przepisów prawa.

……..

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

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

[21] Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 6 - Wniosek o rozliczenie grantu

WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU

Nazwa LGD
Tytuł projektu grantowego

Złożenie wniosku	❑	**Korekta**	❑
Data złożenia wniosku o rozliczenie grantu			

1. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY

1) Nazwa Grantobiorcy	
2) KRS lub inny numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ	
3) NIP	
4) REGON	

2. ADRES GRANTOBIORCY (adres siedziby)

1) Województwo	
2) Powiat	
3) Gmina	
4) Ulica	
5) Numer domu	
6) Numer lokalu	
7) Miejscowość	

8) Kod pocztowy	
9) Poczta	
10) Numer telefonu	
11) Adres e-mail	
12) Adres strony internetowej www	
13) Adres skrzynki e-Doręczenia/e-PUAP	

3. ADRES DO KORESPONDENCJI (należy wypełnić, jeżeli jest inny niż adres siedziby)

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

4. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA GRANTOBIORCY

LP.	Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja

5. DANE PEŁNOMOCNIKA GRANTOBIORCY (jeśli dotyczy)

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

6. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU W SPRAWIE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

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

7. DANE DOTYCZĄCE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

1) Tytuł zadania:	
2) Nr umowy o powierzenie grantu:	

3) Data zawarcia umowy o powierzenie grantu:	
4) Kwota grantu wg umowy o powierzenie grantu:	

8. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

Zestawienie rzeczowo-finansowe zadania

Lp.	Nazwa kosztu	Jednostka miary wg umowy	Koszt jednostkowy wg umowy	Wartość ogółem zadania wg umowy (kol. 3 x kol. 4)	Jednostka miary wg rozliczenia	Koszt jednostkowy wg rozliczenia	Wartość ogółem zadania wg rozliczenia (kol. 6 x kol. 7)	Wartość grantu wg rozliczenia (zł)	Wartość wydatków w ramach pomocy de minimis wg rozliczenia (o ile dotyczy)	Odchylenie % [wiersz SUMA (A, B, …) kol. 8 – wiersz SUMA (A, B, …) kol. 5]/ wiersz SUMA A, B, … kol. 5 *100%
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**	**8.**	**9.**	**10.**	**11.**
I. Koszty realizowanych działań										
Działanie A.										
1										
2										
…										
SUMA A										
Działanie B.										
1										
2										
…										
SUMA B										
Suma I (SUMA A+ SUMA B+ SUMA…)										

Lp.	Nazwa kosztu	Jednostka miary wg umowy	Koszt jednostkowy wg umowy	Wartość ogółem zadania wg umowy (kol. 3 x kol. 4)	Jednostka miary wg rozliczenia	Koszt jednostkowy wg rozliczenia	Wartość ogółem zadania wg rozliczenia (kol. 6 x kol. 7)	Wartość grantu wg rozliczenia (zł)	Wartość wydatków w ramach pomocy de minimis wg rozliczenia(o ile dotyczy)
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**	**8.**	**9.**	**10.**
II. Koszty administracyjne (max. 10% wartości ogółem zadania)									
1									
2									
SUMA II									
WARTOŚĆ OGÓŁEM (Suma I + Suma II)									

Podsumowanie kosztów realizacji zadania:

Lp.	Całkowite koszty zadania	Wartość wg umowy w zł	Wartość wg rozliczenia w zł	% wg umowy	% wg rozliczenia
1.	Wartość ogółem zadania				
2.	Wartość grantu –100% wartości ogółem zadania (pkt.1)				
3.	Wartość dofinansowania w części UE - 85% wartości grantu (pkt.2)				
4.	Koszty administracyjne – max. 10% wartości ogółem zadania (pkt. 1)				
5.	Wartość wydatków w ramach pomocy de minimis (o ile dotyczy)				

9. OPIS REALIZACJI ZADANIA

1) **Opis realizacji zadania-od jego rozpoczęcia do złożenia Wniosku o rozliczenie grantu**
(jakie działania były realizowane i w jakich konkretnych terminach je zrealizowano):

2) **Zrealizowane cele zadania (***podać stopień realizacji zakładanych celów, a w przypadku niezrealizowania - podać tego przyczyny)* **oraz uzyskane efekty** (*pozytywne rezultaty i osiągnięcia)*

3) **Wskaźniki (wpisać wartości wskaźników realizacji zadania)**

Wskaźniki realizacji dla zadania							
Lp.	Rodzaj wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika wg umowy	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji zadania	Sposób pomiaru wskaźnika	Poziom osiągnięcia wskaźnika (w%)
1)							
2)							
…							

Wskaźniki monitoringowe EFS+ dla zadania							
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika wg umowy	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji zadania	Sposób pomiaru wskaźnika	Płeć (k/m)	Poziom osiągnięcia wskaźnika (w%)
1.							

2.							
...							

4) Adres strony internetowej /media społecznościowe dokumentujący realizację zadania *(jeśli dotyczy):*

5) Informacje o napotkanych problemach

6) Opis realizacji zasad horyzontalnych

Uzasadnienie zgodności zadania z zasadami horyzontalnymi, w tym: zgodności z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r., Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r., zrównoważonego rozwoju oraz zasadą równości szans i niedyskryminacji

7) Dodatkowe informacje

8) **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW**

L.p.	Nazwa załącznika	Liczba załączników

RAZEM LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW		

9) **OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY**

Ja niżej podpisany oświadczam, iż:

- wydatki wskazane we wniosku o rozliczenie grantu jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie z warunkami kwalifikowalności wydatków określonych w Wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027
- informacje zawarte we wniosku o rozliczeniu grantu rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji zadania;
- we wniosku o rozliczenie grantu nie pominięto żadnych informacji ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji zadania oraz finansowego i rzeczowego postępu jego realizacji.

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

Oświadczam, że w okresie rozliczeniowym, którego dotyczy złożony wniosek o rozliczenie grantu, na wyodrębnionym rachunku bankowym wykorzystywanym do obsługi grantu, nie przeprowadzono operacji finansowych, niezwiązanych z realizowanym zadaniem.

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

Jestem świadomy zakazu podwójnego finansowania przedłożonych wydatków kwalifikowalnych, względem innej pomocy.

Potwierdzam, że osobom, których dane osobowe zostają przekazane w niniejszym wniosku i załącznikach, udostępnione zostały informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych, dostępne w załączniku nr 7 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+).

Załącznik nr 7

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w ramach działań podejmowanych na podstawie Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia UE nr 2016/679 o ochronie danych osobowych ("RODO") informujemy:

Administrator danych

Administratorem danych osobowych jest Lokalna Grupa Działania „Brynica to nie granica”

Siedziba administratora znajduje się w Lokalnej Grupie Działania „Brynica to nie granica” w Pyrzowicach, ul. Centralna 5, tel. 32 380 23 28, e-mail: lgd@lgd-brynica.pl, adres strony internetowej: www.lgd-brynica.pl

Inspektor ochrony danych osobowych

Został wyznaczony inspektor ochrony danych. Adres e-mail do kontaktu z inspektorem: iod@lgd-brynica.pl. Pozostałe formy kontaktu są możliwe przy pomocy adresów podanych powyżej.

Cele i podstawy prawne przetwarzania

Dane osobowe przetwarzamy w celu realizacji zadań beneficjenta projektu dofinansowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (FE SL).

Dane osobowe przetwarzamy w celach związanych z przeprowadzaniem konkursów, oceną i wyborem grantobiorców. W przypadku wyboru grantobiorcy do udzielenia grantu dane będą przetwarzane także w celach związanych z zawieraniem umów, przekazywaniem grantów, monitoringiem i kontrolą grantobiorców, a także w celu rozliczania i wypłaty grantów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz w celach związanych z zapewnianiem ścieżki audytu i archiwizacją dokumentacji.

Powyższe czynności prowadzone są zgodnie z przepisami prawa, umową o dofinansowanie projektu, umową o powierzenie grantu oraz PROCEDURĄ WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH FINANSOWANYCH Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO PLUS (EFS+).

Dane osobowe przetwarzamy, ponieważ wykonujemy obowiązki prawne (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

Najważniejsze podstawy prawne przetwarzania:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej; („rozporządzenie ogólne") – w szczególności art. 33;

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylającego rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 („rozporządzenie EFS+");

- Ustawa o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 („ustawa wdrożeniowa") – w szczególności art. 41 oraz rozdział 18;

- Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności („ustawa o RLKS") – w szczególności art. 17.

Zakres i źródło danych osobowych

Dane osobowe pozyskiwane są bezpośrednio od osób, których dotyczą lub są przekazywane w niezbędnym zakresie do IZ FE SL przez wnioskodawców, grantobiorców.

Dane pozyskiwane niebezpośrednio obejmują osoby upoważnione do reprezentowania, pełnomocników, osoby do kontaktu ze strony wnioskodawcy lub grantobiorcy, dane innych osób w związku z rozliczeniem grantu - w zależności od etapu procedury.

Informacje o odbiorcach danych

Odbiorcami danych osobowych mogą być:

- Zarząd Województwa Śląskiego pełniący rolę Instytucji Zarządzającej Programem Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, zgodnie z artykułem 71 rozporządzenia ogólnego;
- Instytucja Pośrednicząca Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach;
- dalsze podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa (w tym dane będą udostępniane ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego, ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, instytucjom kontrolującym i audytowym),
- dostawcy usług w takich obszarach jak: usługi pocztowe lub kurierskie, operatorzy platform do komunikacji elektronicznej, podmioty wykonujące lub dostarczające systemy informatyczne niezbędne do funkcjonowania LGD, podmioty zapewniające obsługę archiwalną,
- w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją;

- informacje dotyczące przetwarzania przez ZW/ION danych osobowych dostępne są na stronie internetowej https://funduszeue.slaskie.pl/web/guest/strony/dane

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w programie są dostępne na stronie:

Lokalna Grupa Działania „Brynica to nie granica”
ul. Centralna 5
42-625 Pyrzowice

Nie zamierzamy przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przechowywane na zasadach określonych w art. 82 rozporządzenia ogólnego, tj. przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym instytucja zarządzająca dokonała ostatniej płatności na rzecz beneficjenta, bez uszczerbku dla toczącego się postępowania administracyjnego / sądowo administracyjnego, zasad regulujących trwałość projektu, zasad regulujących pomoc publiczną oraz krajowych przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów.

Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługuje Państwu:

- prawo dostępu do swoich danych osobowych, otrzymania ich kopii oraz informacji na temat sposobu ich przetwarzania,
- prawo żądania poprawienia danych,
- prawo żądania usunięcia danych - uwzględniając jednak ograniczenia, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO, nie zawsze będziemy mogli takie żądanie zrealizować,
- prawo ograniczenia przetwarzania danych.

Poszczególne prawa można realizować kontaktując się z administratorem danych lub inspektorem ochrony danych.

Ponadto istnieje możliwość wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. Kontakt do Urzędu Ochrony Danych Osobowych: https://uodo.gov.pl/pl/p/kontakt.

Obowiązek podania danych

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie najczęściej brak możliwości udziału w projekcie, realizacji Państwa sprawy czy brak możliwości kontaktu z Państwem.

Zautomatyzowane przetwarzanie i profilowanie

Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.