

UCHWAŁA NR 1/2024

Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”

z dnia 19 lipca 2024 r.

w sprawie zatwierdzenia aktualizacji i przyjęcia tekstu jednolitego procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) wraz z załącznikami

Na podstawie § 17 ust. 3 Statutu Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica” oraz Uchwały Walnego Zebrania Członków Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica” Nr XXXIV/198/2024 z dnia 27 czerwca 2024r.,

Zarząd

Uchwala co następuje:

§ 1

Zatwierdza się aktualizację procedury oceny i wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Zarząd w składzie:

1. Joanna Trzcionka

-

.....


2 Dorota Kacprowicz

-

.....


3. Zdzisław Hryciuk

-

.....


4. Agnieszka Klyta

- 

5. Ilona Jaworska-Kapica

-

6. Janusz Majczak

- 

7. Tomasz Martynowicz

- 



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

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ PIERWSZA - INFORMACJE WSTĘPNE.....	3
I. ZAKRES PROCEDURY	3
II. AKTY PRAWNE	3
III. OKREŚLENIA I SKRÓTY UŻYTE W PROCEDURZE.....	4
IV. ZASADY OGÓLNE.....	6
CZĘŚĆ DRUGA – PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW GRANTOWYCH.....	7
I. PROCES PRZEPROWADZENIA KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW.....	7
1. ZASADY OGŁASZANIA KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW	7
2. ZASADY PRZEPROWADZANIA KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW.....	9
II. PROCES WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW.....	10
1. ZAPEWNIENIE BEZSTRONNOŚCI ORAZ BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW	10
2. WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU, OCENA FORMALNA I MERYTORYCZNA RADY	11
3. UZUPEŁNIENIE WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW	13
4. PROCES PRZEPROWADZANIA WYBORU GRANTOBIORCÓW PRZEZ RADĘ.....	14
5. SPOSÓB USTALANIA KWOTY GRANTÓW.....	15
6. ODWOŁANIE I WYBÓR GRANTOBIORCÓW DO UDZIELENIA GRANTÓW	16
III. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW	18
1. ZAWARCIE UMÓW O POWIERZENIE GRANTU Z WYBRANYMI GRANTOBIORCAMI	18
2. REALIZACJA ZADANIA	19
3. PROCEDURY DOTYCZĄCE ZMIAN PRZEZNACZENIA GRANTÓW ORAZ UMOWY O POWIERZENIE GRANTU	20
4. OKREŚLENIE ZASAD WYPŁACANIA GRANTÓW.....	20
5. OKREŚLENIE WYMOGÓW W ZAKRESIE ZABEZPIECZENIA GRANTÓW	20
6. PROCEDURY DOTYCZĄCE ZWROTU ŚRODKÓW W PRZYPADKU ICH WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z PRZEZNACZENIEM	21
IV. REALIZACJA, ROZLICZANIE, MONITORING I KONTROLA GRANTOBIORCÓW	21
1. REALIZACJA ZADAŃ I ROZLICZANIE GRANTÓW	21
2. MONITORING I KONTROLA GRANTOBIORCÓW.....	22
3. NARUSZENIE ZAPISÓW UMOWY O POWIERZENIE GRANTU	24
V. PROCEDURY MONITOROWANIA I KONTROLI POWIERZONYCH GRANTÓW EFS+	24
1.1 PLAN KONTROLI.....	24
1.2 MONITOROWANIE I KONTROLA ZADAŃ.....	26
VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	33
CZĘŚĆ TRZECIA - PROCEDURA USTALANIA I ZMIANY NIEBUDZĄCYCH WĄTPLIWOŚCI INTERPRETACYJNYCH KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW.....	37
WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	38



CZĘŚĆ PIERWSZA - INFORMACJE WSTĘPNE

I. 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 Funduszy Europejskich 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 celów:
 - 1) 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) 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) 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 danej LGD.

II. AKTY PRAWNE

1. **Rozporządzenie ogólne** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm);
2. **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



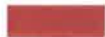
- Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, z późn. zm.);
4. **Rozporządzenie 2018/1046** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego 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 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 w perspektywie finansowej 2021-2027 z dnia 28 kwietnia 2022 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1079);
 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 19.04.2018r.
 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);
 12. Zasady realizacji instrumentów terytorialnych w Polsce w perspektywie finansowej UE na lata 2021-2027;
 13. **Regulamin Rady** - Regulamin Organu Decyzyjnego LGD (Rady LGD).

III. OKREŚLENIA I SKRÓTY UŻYTE W PROCEDURZE

1. **EFS +** – Europejski Fundusz Społeczny Plus;
2. **FE SL 2021-2027** – Program – program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027
3. **SZOP FE SL** – Szczegółowy Opis Priorytetów dla programu Fundusze Europejskiego dla Śląskiego 2021-2027;
4. **ZW** – Zarząd Województwa Śląskiego, 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);
5. **ION** – Instytucja Organizująca Nabór – (Zarząd Województwa Śląskiego) Departament Europejskiego Funduszu Społecznego/Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach;
6. **LGD** – Lokalna Grupa Działania „Brynica to nie granica”;
7. **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;
8. **Przewodniczący Rady** - Przewodniczący Rady LGD lub jego zastępca lub inna osoba wyznaczona zgodnie z Regulaminem Rady LGD;
9. **Biuro LGD** – biuro LGD stanowią pracownicy zatrudnieni w Lokalnej Grupie Działania „Brynica to nie granica”
10. **ePUAP** – elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej dostępna pod adresem <http://epuap.gov.pl>;



11. **System IT LGD** – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD;
12. **Obszar wiejski objęty LSR** – przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objętych LSR z wyłączeniem miast zamieszkałych przez więcej niż 20 tys. mieszkańców zgodnie z zatwierdzoną LSR;
13. **LSR** – Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2023-2029 Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”;
14. **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;
15. **Grant** – środki finansowe powierzone grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy o powierzenie grantu, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
16. **Zadanie** - wyodrębniony zakres projektu grantowego służący osiągnięciu celu tego projektu, który ma być realizowany przez grantobiorcę zgodnie z umową o powierzenie grantu. W ramach zadania grantobiorca realizuje jedno lub więcej działań,
17. **Wnioskodawca** - podmiot publiczny albo prywatny, który wnioskuje o przyznanie grantu w konkursie ogłoszonym przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego,
18. **Grantobiorca** – wnioskodawca, któremu LGD powierzyła grant na podstawie umowy o powierzenie grantu;
19. **Konkurs** - konkurs na wybór grantobiorców ogłaszany przez LGD;
20. **Regulamin konkursu** – regulamin konkursu na wybór grantobiorców;
21. **Ogłoszenie** – Ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców, o którym mowa w art. 19 a. ust. 1 ustawy RLKS;
22. **Uchwała ws. oceny** - Uchwała w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu do Wniosku o powierzenie grantu,
23. **Lista grantobiorców** - Lista grantobiorców, którym udzielono grantów oraz którzy otrzymali ocenę negatywną,
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;
26. **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. kwota grantu i cel zadania, termin realizacji, rozliczenia, zobowiązania grantobiorcy, warunki wypłaty grantu, kontroli oraz monitoringu;
27. **Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową** – wymagana 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 zajęciu jakich okoliczności weksel własny in blanco może być uzupełniony o brakujące elementy w momencie jego emisji;
28. **Harmonogram** - harmonogram form wsparcia składany do LGD przez grantobiorcę, realizującego zadanie.
29. **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;
30. **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.
31. **Umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 14 ustawy RLKS;



IV. ZASADY OGÓLNE

1. LGD zawiera umowę z ZW na realizację projektu grantowego, o którym mowa w art. 17 ust. 4a ustawy RLKS.
2. LGD przeprowadza otwarty konkurs na wybór grantobiorców a następnie dokonuje wyboru grantobiorców w ramach projektu grantowego.
3. Ocena i wybór grantobiorców powinna nastąpić w terminie do 100 dni od dnia zakończenia konkursu 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 komunikacji z grantobiorcami stosuje się wyłącznie formy komunikacji elektronicznej, tj. e-mail, system IT LGD oraz ePUAP.



CZĘŚĆ DRUGA – PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW GRANTOWYCH

I. PROCES PRZEPROWADZENIA KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. ZASADY OGŁASZANIA KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW			
	Zarząd LGD / Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> Po zawarciu przez LGD umowy na realizację projektu grantowego z ZW biuro przygotowuje ogłoszenie i regulamin konkursu na wybór grantobiorców. LGD informuje ION o rozpoczęciu konkursu na wybór grantobiorców nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków. 	
Ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców	Zarząd LGD/Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> Opracowanie projektu treści regulaminu konkursu oraz załączników i ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców oraz załączników. LGD zamieszcza ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców w szczególności na swojej stronie internetowej nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o powierzenie grantów. Ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców zawiera co najmniej: <ol style="list-style-type: none"> 1. nazwę LGD oraz zarządu województwa; 2. przedmiot konkursu na wybór grantobiorców, w tym: <ul style="list-style-type: none"> ✓ wskazanie, że granty będą realizowane w ramach FE SL 2021-2027; ✓ wskazanie, że zakres tematyczny grantów musi wpisywać się w określone dla naboru Działanie SZOP FE SL; 3.3. informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o grant; 3.4. termin, miejsce oraz formę składania wniosków; 3.5. miejsce publikacji regulaminu naboru wniosków; 3.6. dane do kontaktu. 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/EFIS-6.5, 1/2025/EFIS-6.7, 1/2025/EFIS-7.10, itd. Regulamin konkursu na wybór grantobiorców określa co najmniej: 	Ogłoszenie konkursie wybór grantobiorców Regulamin konkursu na wybór grantobiorców



		<p>5.1. zakresy wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór;</p> <p>5.2. limit środków przeznaczonych na udzielenie grantów w ramach naboru;</p> <p>5.3. maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR, kwotę wsparcia na wdrażanie LSR lub minimalną i maksymalną kwotę grantu;</p> <p>5.4. formę wsparcia na wdrażanie LSR tj. dotacja;</p> <p>5.5. warunki udzielenia wsparcia dla grantobiorcy;</p> <p>5.6. kryteria wyboru grantobiorców;</p> <p>5.7. opis procedury udzielania grantów, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o powierzenie grantu;</p> <p>5.8. termin składania wniosków o powierzenie grantów;</p> <p>5.9. sposób i formę składania wniosków o powierzenie grantów oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia grantu;</p> <p>5.10. zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o powierzenie grantów, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek;</p> <p>5.11. sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD;</p> <p>5.12. czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem grantu, oraz termin ich dokonania;</p> <p>5.13. informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzenie grantów oraz formularza umowy o powierzeniu grantu;</p> <p>5.14. informację o środkach zaskarżenia przystępujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.</p>	
<p>Zarząd LGD / Biuro LGD</p>		<p>1. Po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie www zmiana jego treści jest możliwa wyłącznie w zakresie terminu składania wniosków o powierzenie grantu, w przypadku zmiany regulaminu konkursu na wybór grantobiorców.</p> <p>2. Zmiana treści ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego konkursu nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantów o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>3. Po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie www, nie jest możliwa zmiana kryteriów wyboru grantobiorców ustalonych w odniesieniu do ogłoszonego konkursu.</p> <p>4. 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</p>	

		składania wniosków o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku. 5. 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.	
2. ZASADY PRZEPROWADZANIA KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW			
Złożenie wniosku o powierzenie grantu	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none">1. Wniosek o powierzenie grantu z załącznikami składany jest do LGD w terminie i formie wskazanej w ogłoszeniu o konkursie 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. Wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami wypełniany jest elektronicznie i może być drukowany z wersji elektronicznej z systemu IT LGD.	Załącznik nr 1 - wzór wniosku o powierzenie grantu
Przyjęcie wniosku o powierzenie grantu	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none">1. Skuteczne złożenie wniosku polega na wystaniu 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 grantobiorcy, datę i czas złożenia wniosku, znak sprawy, tytuł grantu.	Potwierdzenie złożenia wniosku (PZW) Rejestr złożonych wniosków
Wycofanie wniosku o powierzenie grantu	Wnioskodawca	<ol style="list-style-type: none">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. Wycofanie odbywa się na prośbę wnioskodawcy. Przez skuteczne wycofanie rozumiane jest wycofanie wniosku w ePUAP.4. Wnioskodawca, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego konkursu, o ile nie dobiegł końca termin tego konkursu.	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/Biurowo LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru grantobiorców każdy z członków Rady LGD zaangażowani ocenę i wybór wniosku, wypełnia Formularz oświadczeń o interesach i powiązaniach oraz oświadczenie o braku konfliktu interesów w stosunku do każdego wnioskodawcy. Rejestr interesów członka Rady jest tworzony przed ogłoszeniem pierwszego konkursu na wybór grantobiorców, wykorzystując Formularz oświadczeń o interesach i powiązaniach każdego członka Rady. 2. Pracownicy biura/eksperti zaangażowani w formalną weryfikację wniosków i przygotowanie materiałów i opracowań mających wyłączenie charakteru pomocniczy wypełniają oświadczenie o braku konfliktu interesów w stosunku do każdego wnioskodawcy. 3. System IT LGD agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje oświadczenie o braku konfliktu interesów członka Rady oraz pracownika biura LGD do wszystkich wniosków w danym konkursie na wybór grantobiorców. 4. Każdy z członków Rady LGD posiada w systemie IT LGD dostęp do wniosków i załączonych do nich dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie od tego czy wyłączył się z ich oceny. 5. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje braku konfliktu interesów w stosunku do wniosku jest wyłączony z oceny co najmniej tego wniosku oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego wniosku (uchwały indywidualnej dotyczącej tego wniosku), w tym zobowiązany jest do powstrzymania się od uczestnictwa w dyskusji, przedstawiania opinii nad wnioskami o powierzenie grantu, których dotyczy konflikt. <ol style="list-style-type: none"> 1. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru grantobiorców, określonego w art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060, Przewodniczący Rady sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru grantobiorcy spełnione są powyższe warunki. 	Rejestr interesów członków Rady Formularz oświadczeń o interesach i powiązaniach Oświadczenie o braku konfliktu interesów
Badanie konfliktu interesów i grup	Rada LGD/Przewodniczący Rady/Biurowo LGD	<ol style="list-style-type: none"> 2. Biuro LGD sporządza/aktualizuje wykaz powiązań wnioskodawców/grantobiorców z członkami Rady na podstawie: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 oświadczeń o braku konfliktu interesów członka Rady, 	Rejestr interesów członków Rady

interesów	<ol style="list-style-type: none">1.2 formularzy oświadczeń o interesach i powiązaniach1.3 Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej,1.4 Krajowego Rejestru Sądowego,1.5 informacji uzyskanych od specjalistów,1.6 Lub innych ogólnodostępnych baz danych umożliwiających zweryfikowanie powiązań. <ol style="list-style-type: none">2. Na podstawie Formularzy 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 system IT LGD bada czy w przypadku każdego wniosku żądna z grup interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru grantobiorców.3. Przewodniczący Rady przy współpracy z biurem LGD, za pomocą systemu IT LGD, przeprowadza badanie powiązań członków Rady z wnioskodawcami.4. Analizę grup interesu przeprowadza się przed każdym naborem wniosków.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 odrębnie.7. System IT LGD agreguje wprowadzone przez członków Rady informacje z oświadczenia o braku konfliktu interesów każdego członka Rady i na ich podstawie generuje oświadczenie członka Rady do wszystkich wniosków w danym konkursie na wybór grantobiorców.	Oświadczenie o braku konfliktu interesów
------------------	---	--

2. WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKU O POWIENIENIE 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 na wybór grantobiorców pracownicy biura LGD dokonują formalnej weryfikacji wniosku o powierzenie grantu, polegającej na sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach. 3. Wspieraniem dla Rady LGD są materiały pomocnicze opracowane przez pracowników biura LGD, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru grantobiorców. Materiały te nie stanowią oceny wniosku.

	<p>1. Ocena Rady składa się z oceny:</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 formalnej wniosku, polegającej na sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach,1.2 oceny merytorycznej złożonej z oceny wniosku z kryteriami dostępu tj. warunkami przyznania grantu oraz oceny wniosku z kryteriami wyboru grantobiorców (oceny punktowej). <p>2. W przypadku wniosku, który w ocenie formalnej został uznany za złożony niezgodnie ze sposobem i/lub terminem określonym w ogłoszeniu o konkursie, wniosek nie podlega dalszej ocenie.</p> <p>3. Wsparciem dla Rady LGD są materiały pomocnicze opracowane przez pracowników biura LGD, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru grantobiorców. Materiały te nie stanowią oceny wniosku.</p> <p>4. W ocenie dotyczącej danego wniosku udział biorą jedynie członkowie Rady LGD, którzy zadeklarowali brak konfliktu interesów w stosunku do danego wniosku.</p> <p>5. Propozycję oceny formalnej i merytorycznej przedstawia Przewodniczący Rady LGD (w przypadku jeśli Przewodniczący Rady nie może dokonać oceny wniosku wyznacza do tego inną osobę) w systemie IT LGD.</p> <p>6. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady LGD może podjąć decyzję by dokonywać oceny poprzez zespoły złożone z członków Rady LGD.</p> <p>7. Każdy Zespół otrzymuje do oceny przypisane wnioski. W przypadku powołania zespołów każdy Członek Rady ocenia wyłącznie wnioski mu przydzielone.</p> <p>8. Ocena formalna i merytoryczna jest dokonywana w trybie obiegowym, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady. Ocena ta udostępniona w systemie IT LGD jest dokonywana przez każdego z członków Rady LGD, który nie wyłączył się z oceny danego wniosku. Po zakończeniu oceny formalnej, dokonanej przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje jedną Kartę oceny formalnej. Po zakończeniu oceny zgodności z kryteriami dostępu, dokonanej przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje jedną Kartę oceny zgodności z kryteriami dostępu.</p> <p>9. Odbywa się to na podstawie dominanty ocen wszystkich członków Rady.</p> <p>10. Po zakończeniu oceny z kryteriami dostępu, członkowie Rady dokonują wstępnej weryfikacji według Karty kryteriów wyboru grantobiorców. Mogą wezwać wnioskodawcę wyłącznie do wyjaśnień w odniesieniu do kryteriów wyboru grantobiorców lub dotychczas niezbadanych dokumentów, które wynikają z rozbieżności między wnioskiem a załącznikami.</p> <p>10. Jeżeli w trakcie oceny formalnej i merytorycznej wniosku o powierzenie grantu jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru grantu to odpowiedni zapis umieszczony jest na właściwej Karcie.</p>	Załącznik nr 2 - Karta oceny formalnej
		Załącznik nr 3 - Karta oceny kryteriów dostępu
<p>Ocena wniosku o powierzenie grantu</p>	Rada LGD	Załącznik nr 4 -Karty oceny z kryteriami wyboru grantobiorców w ramach EFS+



	<p>11. Biorąc pod uwagę możliwość jednokrotnego wezwania do uzupełnień, wniosek weryfikowany jest w zakresie wszystkich kryteriów niezbędnych do oceny wniosków o powierzenie grantów.</p> <p>12. Członek Rady, który nie zgadza się z propozycją oceny przedstawioną przez Przewodniczącego Rady lub osobę przez niego wyznaczoną lub zespół członków Rady, przedstawia swoją propozycję oceny wraz z uzasadnieniem. Przewodniczący Rady weryfikuje zasadność wpisania bądź odrzucenia tej propozycji oceny związanej z wezwaniem wnioskodawcy do uzupełnień, z zastrzeżeniem pkt 4 i zatwierdza Kartę weryfikacji formalnej wniosku.</p>
--	--

<h3 style="text-align: center;">3. UZUPEŁNIENIE WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW</h3>	
<p>Wzwanie do uzupełnień Rada/Przewodniczący Rady/Biuuro LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wezwanie do uzupełnień przygotowywane jest przez pracownika biura LGD na podstawie Kart weryfikacji formalnej wniosków oraz Kart zgodności z kryteriami dostępu i kryteriami wyboru grantobiorców (jeśli dotyczy) jest podpisywane przez Przewodniczącego Rady LGD lub osobę przez niego wyznaczoną. 2. LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów jednokrotnie, poprzez ePUAP, w terminie wskazanym w wezwaniu. 3. Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku, 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. 4. Wnioskodawca składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem poprzez ePUAP lub w innej formie, jeśli wynika to z wezwania, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty doręczenia wezwania pod rygorem oceny wniosku w takim zakresie, w jakim został złożony. 5. Za datę doręczenia wnioskodawcy wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu za pomocą systemu IT LGD uznaje się dzień: <ol style="list-style-type: none"> 5.1 potwierdzenia odczytania wezwania przez wnioskodawcę w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia, 5.2 następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu. 6. Niezłożenie na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.

Pismo do wnioskodawcy w sprawie złożenia uzupełnień

Materiały pomocnicze



	<p>7. Po wptynięciu wyjaśnień i uzupełnień, biuro LGD przygotowuje materiały pomocnicze dla członków Rady LGD.</p>	
	<p>8. Wniosek i inne dokumenty złożone przez wnioskodawcę w ramach wezwania do uzupełnień oraz materiały pomocnicze są dostępne w systemie IT LGD dla członków Rady.</p>	
	<p>9. W systemie IT LGD zachowane zostają wszystkie Karty sprzed wezwania do uzupełnień jako ślad rewizyjny.</p>	
	<p>10. Usunięcie braków lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku.</p>	

<p>4. PROCES PRZEPROWADZANIA WYBORU GRANTOBIORCÓW PRZEZ RADĘ</p>		
<p>Ocena formalna i merytoryczna wniosków, z uwzględnieniem uzupełnień, oraz ustalenie proponowanej kwoty grantów - posiedzenie Rady</p>	<p>1. Po złożeniu uzupełnień przez wnioskodawców Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady, zgodnie z zapisami Regulaminu Rady.</p> <p>2. Rada LGD, uwzględniając wyniki uzupełnień złożonych przez wnioskodawców, ponownie dokonuje oceny wniosków na właściwych kartach ze względu na zakres uzupełnień, jakim wnioski podległy.</p> <p>3. Po zakończeniu oceny, dokonanej przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje jedną Kartę oceny formalnej. Odbywa się to na podstawie dominandy ocen wszystkich członków Rady.</p> <p>4. Wniosek, który został uznany za niespełniający wymogów formalnych nie podlega dalszej ocenie.</p> <p>5. Po zakończeniu oceny kryteriów dostępu, dokonanej przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje jedną Kartę oceny kryteriów dostępu. Odbywa się to na podstawie dominandy ocen wszystkich członków Rady.</p> <p>6. Wniosek, który został uznany za niespełniający kryteriów dostępu nie podlega ocenie z kryteriami wyboru grantobiorców w ramach EFS+.</p> <p>7. Po zakończeniu oceny zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców, indywidualnie przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje jedną Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru w ramach EFS+. Odbywa się to na podstawie dominandy indywidualnych ocen członków Rady, obliczanej osobno dla każdego kryterium.</p> <p>8. Liczba przyznanych punktów oraz jej uzasadnienie w każdym z kryteriów wyboru wprowadzone jest do wspólnej Karty zgodności z kryteriami wyboru.</p>	<p>Załącznik nr 2 - Karta oceny formalnej</p> <p>Załącznik nr 3 - Karta oceny kryteriów dostępu</p> <p>Załącznik nr 4 - Karty oceny z kryteriami wyboru grantobiorców w ramach EFS+</p>
<p>Posiedzenie Rady - ocena formalna i merytoryczna</p> <p>Członkowie Rady / Przewodniczący Rady / Biuro LGD</p>		



	<p>9. W przypadku niemożliwości obliczenia pojedynczej dominandy decyzję w sprawie przyznania punktów w danym kryterium podejmuje Przewodniczący Rady.</p> <p>10. 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 wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>11. Rada LGD dla każdego wniosku przyjmuje Uchwałę ws. oceny wniosku, za wyjątkiem wniosków wycofanych.</p>	Uchwała w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu
--	---	--

5. SPOSÓB USTALANIA KWOTY GRANTÓW		
Ustalanie kwoty grantów	<p>Rada LGD</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 zatwierdzenie kosztów kwalifikowanych, 4.2 zastosowanie maksymalnej kwoty grantu wskazanej w regulaminie. 5. W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę LGD, musi ona uwzględnić, że takie obniżenie nie wpływa na zmianę celu/ów i wskaźników zadania. 6. W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę, konieczne jest, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie przez wnioskodawcę wniosku o powierzenie grantu. 	

6. ODWOŁANIE I WYBÓR GRANTOBIORCÓW DO UDZIELENIA GRANTÓW

Przekazanie wyników oceny	1. Na podstawie podjętych Uchwał biuro LGD generuje pisma do wnioskodawców z informacją o wyniku oceny, które zawiera m.in.: 1.1 informację o spełnieniu/niespełnieniu kryteriów formalnych, 1.2 informację o spełnieniu/niespełnieniu kryteriów dostępu, 1.3 liczby uzyskanych punktów w poszczególnych kryteriach wyboru grantobiorców wraz z do uzasadnieniem ich przyznania, 1.4 wskazanie, iż uzyskana liczba punktów jest/nie jest minimalną liczbą punktów niezbędną do uzyskania grantu, 1.5 proponowaną do udzielenia kwotę grantu, 1.6 pouczenie o możliwości wniesienia odwołania do LGD wraz ze wskazaniem jego warunków i trybu, g) termin wniesienia odwołania do LGD. 2. LGD wysyła pisma o wynikach oceny i możliwości wniesienia odwołania do wnioskodawców podpisane przez Przewodniczącego Rady, przez ePUAP.	Pismo o wynikach oceny z pouczeniem o możliwości wniesienia odwołania do LGD
Wnoszenie odwołań przez wnioskodawców	1. Wnioskodawcy przysługuje prawo do odwołania od: 1.1 oceny formalnej, z wyjątkiem sytuacji, gdy wniosek został złożony nie w terminie lub niezgodnie ze sposobem określonym w ogłoszeniu o konkursie, albo 1.2 oceny merytorycznej w zakresie kryteriów dostępu i kryteriów wyboru grantobiorców, albo 1.3 nieuzyskania przez wniosek o powierzenie grantu minimalnej liczby punktów, o której mowa w kryteriach wyboru grantobiorców adekwatnych do ogłoszonego konkursu (jeżeli minimalna liczba punktów została określona w Regulaminie konkursu), albo 1.4 ustalenia przez Radę LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana. 2. Odwołanie musi zawierać co najmniej: 2.1 oznaczenie wnioskodawcy, numer wniosku, numer konkursu, 2.2 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 kryteriów dostępu oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy, 2.3 wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem, 2.4. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem	Odwołanie złożone przez wnioskodawcę



	<p>oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy, jeżeli nie wynika to z ogólnodostępnych rejestrów publicznych.</p> <p>3. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia wnioskodawcy pisma o wyniku oceny poprzez system ePUAP, podpisane profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym przez osobę składającą odwołanie.</p> <p>4. Za dzień doręczenia pisma o wynikach oceny uznaje się dzień:</p> <p>4.1. potwierdzenia odczytania wezwania przez wnioskodawcę w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,</p> <p>4.2 następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma, jeżeli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.</p>	
<p>Rozpatrzenie odwołań przez Radę</p>	<p>1. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:</p> <p>1.1. zostało wniesione po upływie wskazanego terminu,</p> <p>1.2. zostało wniesione przez nieuprawnioną podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie,</p> <p>1.3. nie zawierało pisemnego uzasadnienia.</p> <p>2. Niezwłocznie po upływie terminu na składanie odwołań biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o tym fakcie. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady, na którym dokonywane jest rozpatrzenie odwołań, w terminie maksymalnie 30 dni od dnia odebrania pisma o wynikach oceny przez ostatniego z wnioskodawców do których pisma zostały wysłane.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. W zależności od etapu oceny, który należy ponownie rozpatrzyć członkowie Rady wypełniają odpowiednią Kartę oceny.</p> <p>7. Rozstrzygnięcia odwołań są zatwierdzone poprzez zmianę Uchwały ws. oceny lub treści Uchwały lub przyjęcie nowej Uchwały.</p> <p>8. Na podstawie zapisów Uchwał ws. oceny, system IT LGD generuje jedną Listę grantobiorców.</p> <p>9. Miejsce na Liście grantobiorców jest generowane w oparciu o liczbę przyznanych punktów w kryteriach wyboru grantobiorców, im wyższa liczba tym wyższe miejsce na Liście.</p>	<p>Załącznik nr 2 - Karta oceny formalnej</p> <p>Załącznik nr 3 - Karta oceny kryteriów dostępu</p> <p>Załącznik nr 4 -Karty oceny z kryteriami wyboru grantobiorców w ramach EFS+</p> <p>Uchwała w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu</p> <p>Lista grantobiorców, którym udzielono</p>



		<p>10. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwóch lub więcej wnioskodawców, o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku.</p> <p>12. Rada LGD przyjmuje Uchwałę o wyborze grantobiorców, której załącznikiem jest są Lista grantobiorców.</p> <p>13. Wnioskodawca, który nie mieści się w limicie środków na konkurs, otrzymuje status grantobiorcy rezerwowego, pod warunkiem, iż grantobiorca został oceniony pozytywnie pod względem formalnym, merytorycznym i uzyskał minimalną liczbę punktów w kryteriach wyboru grantobiorców.</p> <p>14. Status grantobiorcy rezerwowego obowiązuje zgodnie z terminem wskazanym na Liście grantobiorców, jednak nie dłużej niż 6 miesięcy.</p>	grantów oraz którzy otrzymali ocenę negatywną
Przekazanie wyników o wyborze grantobiorców	Biuro LGD/ Przewodniczący Rady	<p>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 przez Radę Uchwałami oraz Listą grantobiorców.</p> <p>2. LGD publikuje na stronie internetowej Listę grantobiorców niezwłocznie po dokonaniu wyboru.</p>	Pismo z informacją o wyniku wyboru grantobiorców Lista grantobiorców, którym udzielono grantów oraz którzy otrzymali ocenę negatywną

III. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTOBIORCÓW

ETAP	ORGAN/OSOBA ODPOWIEDZIALNY/A	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe
1. ZAWARCIE UMÓW O POWIERZENIE GRANTU Z WYBRANYMI GRANTOBIORCAMI			
Zawarcie umowy o powierzenie grantu	Zarząd LGD/ Wnioskodawca/Grantobiorca	<p>1. Dla grantobiorców, którym udzielono grantu, przygotowywane są:</p> <p>1.1. umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami,</p> <p>1.2. weksle in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi stanowiący załącznik do umowy.</p> <p>2. Termin zawarcia umowy jest indywidualnie ustalany z grantobiorcą.</p>	Załącznik nr 5 - Umowa o powierzenie grantu



	<p>3. W przypadku, gdy wnioskodawca nie podpisze umowy o powierzenie grantu w wyznaczonym terminie, elektronicznie w systemie ePUAP, LGD ponownie zaprasza wnioskodawcę na podpisanie umowy, wyznaczając drugi termin. W sytuacji, gdy wnioskodawca, pomimo dwukrotnego zaproszenia na podpisanie umowy, nie podpisze umowy, oznacza to odstąpienie od podpisania umowy.</p> <p>4. LGD może zawrzeć umowę z grantobiorcą rezerwowym zgodnie z kolejnością na liście grantobiorców.</p> <p>5. Jeśli posiadana przez LGD kwota grantu jest wyższa bądź równa kwocie grantu przyznanej pierwszemu (lub kolejnemu) grantobiorcy rezerwowemu, wówczas LGD zaprasza tego grantobiorcę rezerwowego do zawarcia umowy o powierzenie grantu.</p> <p>6. W przypadku gdy dostępna przez LGD kwota grantu mieszcząca się w limicie środków na konkurs, jest niższa niż wnioskowana przez grantobiorcę rezerwowego, LGD występuje do niego zapytaniem czy wykona zadanie za kwotę dostępną. Jeżeli:</p> <p>6.1 grantobiorca rezerwowi wyrazi zgodę na realizację zadania za niższą kwotę grantu, nie zmniejszając zakresu zadania (działań), przy czym zmiana kwoty grantu nie może wpływać na poziom dofinansowania zadania,</p> <p>6.2 grantobiorca rezerwowi wyrazi zgodę na realizację zadania, ale w ograniczonym zakresie zadania (działań), przy czym zmiana kwoty grantu i zakresu zadania nie może wpływać na liczbę przyznanych punktów w kryteriach wyboru grantobiorców oraz poziomu dofinansowania zadania,</p> <p>- wówczas Przewodniczący Rady po analizie zmian zaproponowanych przez grantobiorcę rezerwowego, poddaje pod głosowanie Rady uchwałę ws. oceny oraz uchwałę ws. wyboru, w trybie obiegowego podjęcia decyzji. Następnie LGD zaprasza tego grantobiorcę rezerwowego do zawarcia umowy o powierzenie grantu.</p>	
2. REALIZACJA ZADANIA		
Realizacja zadania	<p>1. Realizacja grantu odbywa się z zastosowaniem Procedury, przepisów prawa wskazanych w podstawie prawnej oraz umowy o powierzenie grantu.</p> <p>2. Grantobiorca jest zobowiązany do składania LGD miesięcznych harmonogramów form wsparcia, w których wykazane zostaną zaplanowane działania objęte umową o przyznaniu pomocy (wnioskiem o powierzenie grantu). LGD jest zobowiązana do przekazywania harmonogramów do ION.</p>	<p>Grantobiorca</p>
	<p>Harmonogram form wsparcia</p>	



		<ol style="list-style-type: none"> 3. Na podstawie harmonogramów, LGD planuje kontrole i wizyty monitoringowe grantobiorców. 4. Co najmniej 20% zadań realizowanych przez grantobiorców podlega kontroli. 5. Grantobiorca jest zobowiązany przedstawić LGD dane o rachunku bankowym przed podpisaniem umowy. 6. Realizacja grantu odbywa się z zastosowaniem Procedury, przepisów prawa wskazanych w podstawie prawnej oraz umowy o powierzenie grantu. 	
3. PROCEDURY DOTYCZĄCE ZMIAN PRZEZNACZENIA GRANTÓW ORAZ UMOWY O POWIERZENIE GRANTU			
<p>Zmiany umowy o powierzenie grantu</p>	<p>Zarząd LGD/ Rada LGD/Biuro LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zasady zmiany umowy o powierzenie grantu zawarte są w umowie. 1. Wniosek o zmianę umowy grantobiorca składa do biura LGD poprzez ePUAP. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie dotyczące zakresu zmiany umowy. 2. Decyzja o akceptacji bądź odrzuceniu wniosku o zmianę umowy należy do Zarządu LGD, który rozpatruje wniosek o zmianę umowy na najbliższym posiedzeniu. W przypadku gdy Zarząd uzna, iż zachodzi obawa o wpływ zmiany umowy na punktację zgodnie z kryteriami wyboru grantobiorców, Zarząd informuje Przewodniczącego Rady o zaistniałej sytuacji. Przewodniczący Rady na zasadach określonych w Regulaminie Rady zwołuje posiedzenie Rady, która opiniuje wniosek o zmianę umowy – następuje ocena zadania pod względem kryteriów wyboru grantobiorców zgodnie z niniejszą procedurą. Decyzja o wyrażeniu bądź niewyrażeniu zgody na zmianę umowy podejmowana jest w formie uchwały Rady. 	
4. OKREŚLENIE ZASAD WYPŁACANIA GRANTÓW			
<p>Wypłata grantów</p>	<p>Zarząd LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grant wypłacany będzie na zasadach określonych w umowie o powierzenie grantu. 	
5. OKREŚLENIE WYMOGÓW W ZAKRESIE ZABEZPIECZENIA GRANTÓW			
<p>Zabezpieczenie grantów</p>	<p>Zarząd LGD/Grantobiorca</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grantobiorca składa zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie wskazanej w umowie o powierzenie grantu. 	



6. PROCEDURY DOTYCZĄCE ZWROTU ŚRODKÓW W PRZYPADKU ICH WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z PRZEZNACZENIEM	
Zwrot środków	Zarząd LGD
	1. Zasady zwrotu środków wskazuje umowa o powierzenie grantu.

IV. REALIZACJA, ROZLICZANIE, MONITORING I KONTROLA GRANTOBIORCÓW

ETAP	ORGAN/OSOBA ODPOWIEDZIALNY/A	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe
1. REALIZACJA ZADAŃ I ROZLICZANIE GRANTÓW			
Rozliczenie grantu	Biuro LGD/ Grantobiorcy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o rozliczenie grantu wraz z załącznikami składa się poprzez system ePUAP. 2. Sposób rozliczenia finansowego w stosunku do osiągniętych wskaźników reguluje umowa o powierzenie grantu. 3. Grantobiorca jest zobowiązany do przedstawienia dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru grantobiorców. Brak dokumentów lub niespełnienie kryteriów wyboru oznacza konieczność zwrotu grantu. 4. Zasady obowiązujące do zwrotu nienależnie lub nadmiernie wypłaconej kwoty grantu określa Umowa o powierzenie grantu. 5. Weryfikacja poprawności realizacji zadań odbywa się w szczególności na podstawie wniosku o rozliczenie grantu oraz załączników, wskazanych poniżej: spotkania/wydarzenia grupowe dla określonej, z góry znanej, liczby osób uczestniczących (o charakterze edukacyjnym/integracyjnym): listy obecności; <p>- spotkania/wydarzenia grupowe otwarte dla społeczności (np. piknik, koncert itp.): sprawozdanie (minimalne elementy: data wydarzenia, miejsce, cel, przebieg) wraz z dokumentacją fotograficzną;</p>	Załącznik nr 6 Wniosek o rozliczenie grantu



		<ul style="list-style-type: none"> - kursy/szkolenia (o charakterze edukacyjnym): certyfikat/zaświadczenie/inny dokument równoważny potwierdzający ukończenie kursu/szkolenia (minimalne elementy: nazwa, data i dane podmiotu przeprowadzającej kurs/szkolenie, dane osoby uczestniczącej, podpis osoby prowadzącej); - zakup wyposażenia/sprzętu określonego we wniosku o powierzenie grantu: protokół odbioru (minimalne elementy: nazwa produktu/modelu, liczba sztuk, data odbioru, podpis grantobiorcy); - prace remontowe/adaptacyjne: dokumentacja fotograficzna przed i po zrealizowanych pracach, protokół odbioru (minimalne elementy: zakres prac, data odbioru, podpis grantobiorcy). <p>6. Przedmiotem kontroli mogą być objęte również wydatki objęte pomocą de minimis, o ile występują.</p> <p>7. Dodatkowo poprawności realizacji zadań odbywa się na podstawie sprawozdań i innych informacji pokontrolnych grantu prowadzonych przez instytucje inne niż LGD.</p>	
2. MONITORING I KONTROLA GRANTOBIORCÓW			
Kontrole i monitoring	Biuro Grantobiorca	<p>1. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków w ramach realizacji zadania.</p> <p>2. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie.</p> <p>3. LGD jest podmiotem uprawnionym do przeprowadzania:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 wizyt monitoringowych (kontrola na miejscu realizacji zadania np. podczas zajęć, pikniku czy innych działań), 1.2 monitoringu rzeczowego i finansowego (opisanego poniżej) 1.3 kontroli doraźnych (przeprowadzanych na podstawie uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub braku podjęcia działań w zadaniu w określonym w umowie terminie lub istotnych naruszeń postanowień umownych) 	<p>Zawiadomienia grantobiorcy</p> <p>Protokoły</p> <p>Notatki</p>



		<p>1.4 kontroli planowych na miejscu realizacji zadania (przeprowadzanych na próbie min. 20% zadań realizowanych przez grantobiorców, na podstawie metodologii wyboru próby kontroli opracowanej przez LGD)</p> <ul style="list-style-type: none"> - celem zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania przez grantobiorcę i prawidłowego wydatkowania grantu. <p>4. Celem monitoringu i kontroli jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, sporządzonej dokumentacji, oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów mających wpływ na nieprawidłową realizację zadania.</p> <p>5. LGD może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.</p> <p>6. Kontrole i wizyty monitoringowe może przeprowadzać ION.</p> <p>7. O planowanym kontroli Biuro LGD informuje grantobiorcę poprzez ePUAP, wizyty monitoringowe oraz kontrole doraźne mogą się odbywać bez uprzedniego poinformowania grantobiorcy.</p> <p>8. Monitoring prawidłowej realizacji zadania polega na monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach zawartej umowy o powierzenie grantu,</p> <p>9. Z każdej z form wskazanych w punkcie 1, LGD sporządza protokół lub informację pokontrolną, przekazywaną grantobiorcy.</p> <p>10. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji grantu, jak i po jej zrealizowaniu, a w sytuacji, w której w ramach zadania dokonywane były inwestycje w infrastrukturę w rozumieniu Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, oraz wydatki w ramach cross-finansingu, jeśli z odpowiedniego stosowania przepisów art. 65 rozporządzenia ogólnego wynika, że inwestycja, na którą został przekazany grant, powinna być objęta tym wymogiem (...)", w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego. W tym czasie LGD ma prawo żądania od grantobiorcy, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania.</p> <p>11. Monitoring i kontrola mogą być przeprowadzone zarówno u grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w LGD. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca do przeprowadzenia kontroli u grantobiorcy.</p>	
--	--	--	--



3. NARUSZENIE ZAPISÓW UMOWY O POWIERZENIE GRANTU	
Naruszenia umowy	Zarząd LGD/ Grantobiorca
<p>1. Przypadki naruszenia umowy oraz ich konsekwencje zawiera Umowa o powierzenie grantu. Za naruszenie warunków umowy uznawane będzie przede wszystkim realizowanie projektu objętego grantem niezgodnie z treścią wniosku o powierzenie grantu bez uzyskania zgodny LGD na wprowadzone zmiany.</p> <p>2. W przypadku, kiedy na LGD zostanie nałożona przez IZ korekta finansowa, wynikająca z nienależytego zrealizowania zapisów umowy na dofinansowanie Projektu Grantowego LGD, LGD ma prawo nałożyć kary umowne na Grantobiorcę, który przyczynił się do naliczenia tych korekt. Kary umowne zostaną nałożone w postaci korekty finansowej. Wartość, sposób oraz termin zwrotu lub potrącenia przekazanych środków określają zapisy Umowy o powierzenie grantu.</p> <p>3. W przypadku naruszenia zapisów Umowy o powierzenie grantu LGD może nałożyć na Grantobiorcę obowiązek zwrotu całości przekazanych środków finansowych wraz z odsetkami (art. 207 Ustawy o finansach publicznych).</p>	

V. PROCEDURY MONITOROWANIA I KONTROLI POWIERZONYCH GRANTÓW EFS+

1.1 PLAN KONTROLI

1. SPORZĄDZANIE I AKTUALIZACJA PLANU KONTROLI		
Cel: Zapewnienie efektywnego działania w procesie kontroli zadań.		
Lp.	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie
		Dokument powstały w wyniku realizacji procesu



1.	Sporządzenie, na podstawie danych zawartych w wybranych do dofinansowania wnioskach o powierzenie grantu (tzw. lista rankingowa) Planu Kontroli na cały okres realizacji projektów objętych grantem w ramach danego konkursu LGD (100% próby lub na podstawie wybranej metodologii). Każdorazowo po zakończonym naborze wniosków o powierzenie grantów Zarząd LGD będzie podejmował uchwałę o odpowiednim procencie próby do kontroli (min 30%) oraz metodologii wyboru dofinansowanych projektów do kontroli.	LGD	Plan Kontroli
2.	Zatwierdzenie Planu Kontroli.	Zarząd LGD	Plan Kontroli podpisany przez upoważnionych przedstawicieli Zarządu LGD
3.	Nadzór nad realizacją Planu Kontroli - działanie o charakterze ciągłym.	Zarząd LGD	-
4.	Realizacja Planu Kontroli - działanie o charakterze ciągłym. Plan Kontroli podlega przeglądowi co 30 dni.	LGD	-
Terminy:			
Opracowanie planu kontroli zadań w ciągu 60 dni od daty zawarcia umowy z ZW lub WUP na projekt grantowy oraz jego aktualizacja nie rzadziej niż 1 raz na rok.			
Powstałe dokumenty:			
1. Plan Kontroli			
Załączniki:			
Plan Kontroli			

1.2 MONITOROWANIE I KONTROLA ZADAŃ

Monitoring i kontrola zadań, objętych grantem, w miejscu ich realizacji lub w siedzibie Grantobiorcy jest formą weryfikacji zadań potwierdzającą, że:

- współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
- faktyczny stan realizacji zadania odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o powierzenie grantu.

1.2.1 KONTROLA ZADAŃ

KONTROLA:			
<ul style="list-style-type: none">• PLANOWA• DORAŻNA			
Cel: kontrola realizacji zadania.			
L.p.	Wykonywane działania	Podmiot wykonujący cy działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu
KONTROLA PLANOWA			
1.	Zgodnie z Planem Kontroli, po otrzymaniu informacji od Grantobiorcy o zakończeniu realizacji (w związku z wnioskiem o płatność końcową)/ przeprowadzana od dnia rozpoczęcia realizacji projektu do dnia zatwierdzenia przez LGD końcowego wniosku o rozliczenie grantu.	LGD	-
KONTROLA DORAŻNA			
2.	Wszczęcie procedury postępowania w przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości. Niezwłocznie (lecz nie później niż 5 dni roboczych), po zaistnieniu okoliczności lub powzięciu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości na podstawie, m. in.: <ul style="list-style-type: none">• zawiadomienia/ przekazania pisemnej informacji o prawdopodobnym wystąpieniu podwójnego	LGD	-



KONTROLA PLANOWA LUB DORAŻNA			
3.	<p>Wyznaczenie osób uprawnionych do dokonania kontroli – (co najmniej 2 osób). W skład zespołu kontrolującego mogą wchodzić pracownicy biura oraz członkowie Zarządu LGD. Sporządzenie upoważnienia do kontroli. Przed przystąpieniem do kontroli podpisanie przez każdego pracownika oraz członka Zarządu LGD oświadczenia o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym.</p>	Zarząd LGD	Oświadczenia Upoważnienia
4.	<p>Wszczęcie przygotowań do kontroli, w tym m.in. w zależności od charakteru kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zebranie informacji i dokumentów dotyczących realizacji Zadania – komplet akt sprawy, w celu zapoznania się z dokumentacją – realizacja zadania w siedzibie LGD; • ewentualne nawiązanie z Grantobiorcą kontaktu telefonicznego lub za pomocą poczty elektronicznej, celem uściślenia rodzaju dokumentów podlegających kontroli oraz doprecyzowania przebiegu kontroli. • Sporządzenie pisma do Grantobiorcy informującego o kontroli ze wskazaniem terminu, zakresu i miejsca kontroli. 	LGD	Program kontroli. Pismo do Grantobiorcy
5.	Wysłanie skanu pisma drogą elektroniczną oraz/lub pocztą.	LGD	Ewidencja korespondencji
6.	<p>Zakres czynności kontrolnych w miejscu realizacji zadania i w siedzibie Grantobiorcy, (w zależności od charakteru kontroli):</p> <ul style="list-style-type: none"> • wizja lokalna/ oględziny (jeśli dotyczy) – w miejscu realizacji zadań w obecności Grantobiorcy. Opis czynności kontrolnych polegających na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń zamieszcza się w informacji pokontrolnej, • kontrola dokumentów. 	LGD	-



	<p>Przystąpienie do czynności kontrolnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sprawdzenie dostarczenia współfinansowanych towarów i usług oraz stanu faktycznego, • kontrola na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki. 		
7.	<p>Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych, wypełnienie listy sprawdzającej do kontroli zadania. W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień / dokumentów, skierowanie do grantobiorcy, pisma wzywającego do ich przedłożenia w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania tego pisma grantobiorcy.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach LGD, może podjąć decyzję o przedłużeniu czynności kontrolnych. Notatka służbowa zawierająca uzasadnienie przedmiotowej konieczności- przedłużenia czynności kontrolnych, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez LGD, zostaje umieszczona w aktach kontroli i przekazana grantobiorcy.</p>	LGD LGD LGD	<p>Lista sprawdzająca do kontroli zadania.</p> <p>Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień.</p> <p>Notatka służbowa, zawierająca uzasadnienie dla ewentualnego przedłużenia kontroli.</p>
8.	<p>Sporządzenie informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/ działaniami naprawczymi w formie pisemnej w 2 egzemplarzach, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia kontroli.</p> <p>Wezwanie grantobiorcy do złożenia dodatkowych wyjaśnień/dokumentów wstrzymuje bieg terminu na sporządzenie informacji pokontrolnej.</p> <p>Termin ten biegnie ponownie od dnia otrzymania od grantobiorcy przedmiotowej korespondencji.</p> <p>W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli okoliczności skutkujących nie kwalifikowalnością części bądź całości poniesionych wydatków, informacja pokontrolna zawiera zapisy dotyczące wysokości wydatków niekwalifikowanych / wysokości nałożonej korekty finansowej.</p> <p>Pomniejszenie kwalifikowalnej wartości grantu następuje w szczególności po stwierdzeniu wystąpienia następujących okoliczności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • naruszenia przez Grantobiorcę podczas realizacji Zadania przepisów prawa europejskiego lub krajowego, • zrealizowania projektu niezgodnie z zawartą umową o powierzenie grantu. 	LGD	Informacja pokontrolna.



9.	Przygotowanie pisma do grantobiorcy przekazującego informację pokontrolną wraz z informacją, iż Grantobiorca ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie, w terminie 5 dni roboczych od dnia jej otrzymania.	LGD	Pismo do Grantobiorcy.
10.	Weryfikacja i akceptacja Listy sprawdzającej, informacji pokontrolnej i pisma do grantobiorcy.	LGD	Lista sprawdzająca. Pismo do grantobiorcy wraz z informacją pokontrolną.
11.	Wysłka zatwierzonego pisma wraz informacją pokontrolną do grantobiorcy. Termin na odpowiedź przez grantobiorcę wynosi 14 dni kalendarzowych, od dnia jej doręczenia do grantobiorcy.	LGD	Ewidencja korespondencji.
12.	Wpływ, rejestracja i przyjęcie <u>podpisanej/niepodpisanej</u> przez grantobiorcę informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim, w przedmiotowej sprawie lub pismem z odpowiedzią na zalecenia pokontrolne.	LGD	Ewidencja w dzienniku korespondencji.
Przekazanie przez Grantobiorcę podpisanej informacji pokontrolnej			
13.	W przypadku, gdy grantobiorca zwróci podpisaną informację pokontrolną bez zgłaszania uwag do jej treści, wprowadzenie do rejestru kontroli zadań, informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).	LGD	Wpis do rejestru kontroli zadań.
14.	W przypadku, gdy grantobiorca zwróci informację pokontrolną jednocześnie zgłaszając uwagi do jej treści, przy czym grantobiorca informację pokontrolną podpisał, a nadesłane przez niego uwagi nie stanowią odmowy podpisania informacji i dotyczą np. uchybień stwierdzonych w informacji pokontrolnej, które nie skutkują nałożeniem korekty finansowej, wówczas przedmiotowe pismo pozostawia się bez rozpoznania w aktach kontroli, z uwagi na fakt zaakceptowania przez grantobiorcę informacji pokontrolnej przejście do pkt. 17 procedury.	LGD	Wpis do rejestru kontroli zadań.
Zgłoszenie zastrzeżeń przez Grantobiorcę do podpisanej lub niepodpisanej informacji pokontrolnej			

15.	Dokonanie analizy zgłoszonych zastrzeżeń przez grantobiorcę do podpisanej lub niepodpisanej informacji pokontrolnej oraz podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, celem rozstrzygnięcia przedmiotowej sprawy w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń.	LGD	-
16.	W przypadku uznania uwag i zastrzeżeń za zasadne, wprowadzenie zmiany w informacji pokontrolnej, a następnie powtórzenie czynności, które przeprowadzono w zakresie weryfikacji i akceptacji poprzedniej wersji dokumentu.	LGD	Pismo do grantobiorcy wraz ze skorygowaną informacją pokontrolną, zarejestrowane w dzienniku korespondencji.
17.	W przypadku odrzucenia uwag i zastrzeżeń, przekazanie pisma grantobiorcy o podtrzymaniu stanowiska wraz z klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłaszania kolejnych zastrzeżeń, procedowane jak z informacją pokontrolną. Wprowadzenie do rejestru kontroli zadań, informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).	LGD	Pismo do grantobiorcy, zarejestrowane w dzienniku korespondencji; Wpis do rejestru kontroli zadań.
Brak zajęcia stanowiska przez grantobiorcę do treści informacji pokontrolnej poprzez: - niezgłoszenie uwag lub zastrzeżeń do jej treści z równoczesnym niepodpisaniem/nieodesłaniem dokumentu			
1.	Archiwizacja dokumentów.	LGD	-
Powstałe dokumenty:			
<ol style="list-style-type: none">1. Pismo informujące o kontroli;2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;3. Listy sprawdzające z kontroli na miejscu;4. Informacja pokontrolna;5. Pismo przekazujące informację pokontrolną;6. Pismo o podjęciu dodatkowych czynności kontrolnych (o ile dotyczy);7. Pismo w sprawie uwzględnienia/nieuwzględnienia zastrzeżeń Grantobiorcy (o ile dotyczy);8. Oświadczenia pracowników/członków Zarządu o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym;9. Notatka służbowa - uzasadnienie przedłużenia terminu czynności kontrolnych (o ile dotyczy);			



Notatka z działań naprawczych.
Załączniki:
LGD opracuje wzory dokumentów niezbędnych do realizacji poszczególnych procesów, m.in.: <ol style="list-style-type: none"> 1. Lista sprawdzająca do kontroli zadań, 2. Informacja pokontrolna, 3. Oświadczenie o bezstronności.
Uwagi:
Ogledziny są przeprowadzane fakultatywnie, zgodnie z wymogami art. 25 ustawy wdrożeniowej.

1.2.2 WIZYTA MONITORINGOWA

WIZYTA MONITORINGOWA: - W TRAKCIE TRWANIA PROJEKTU - W OKRESIE TRWAŁOŚCI Grantobiorca zobowiązuje się sporządzić szczegółowy harmonogram form wsparcia, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszej umowy. Harmonogramy udzielanych w granice form wsparcia należy przedkładać do LGD drogą elektroniczną w terminie do 20-tego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym udzielane będzie wsparcie. W przypadku istotnych zmian w zakresie udzielanego wsparcia (dotyczących przede wszystkim daty i miejsca planowanej formy wsparcia), grantobiorca zobligowany jest do niezwłocznej aktualizacji harmonogramu i przedłożenia go LGD.		
Cel: Opis etapów przeprowadzania wizyty monitoringowej.		
Lp.	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działania
		Dokument powstały w wyniku realizacji procesu



1.	Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu wizyty monitoringowej oraz uczestnikach wizyty monitoringowej. Powołanie składu zespołu – co najmniej 2 osoby (patrz: zasady jak dla kontroli)	LGD	-
2.	Złożenie przez każdego uczestnika wizyty monitoringowej Oświadczenia o braku powiązania z podmiotem objętym wizytą monitoringową. Sporządzenie upoważnienia do kontroli	LGD	Oświadczenia Upoważnienia
3.	Przeprowadzenie wizyty monitoringowej w miejscu realizacji zadania (1 dzień), celem weryfikacji u Grantobiorcy postępów w realizacji Zadań.	LGD	-
4.	Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych, służących przeprowadzeniu wizyty monitoringowej, sporządzenie w terminie 10 dni roboczych protokołu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej, w formie pisemnej zawierającego m.in wskazanie dokonanych ustaleń, w tym zagrożeń dla realizacji Zadania lub nieprawidłowości wykryte w trakcie wizyty – patrz: ścieżka j.w. – kontrola planowa.	LGD	Protokół z wizyty monitoringowej
W przypadku, gdy w wyniku wizyty monitoringowej stwierdzono nieprawidłowości			
5.	Niewłocznie wszczęcie działań zgodnie z procedurą 6-21 (kontrola planowa/doraźna) stosowaną odpowiednio do wszczętej wizyty monitoringowej w pkt 4	LGD	-
6.	Sprawdzenie w formie wizyty monitoringowej wykonania działań naprawczych, do których zobowiązano Grantobiorcę w terminie do 30 dni kalendarzowych od przyjęcia protokołu	LGD	Notatka służbowa
Terminy wizyty monitoringowej dot. pkt 1-6:			
<ul style="list-style-type: none"> ● (1-3) dni roboczych na czynności przygotowawcze do przeprowadzenia wizyty monitoringowej, ● 1 dzień roboczy na przeprowadzenie wizyty monitoringowej, ● 10 dni roboczych na sporządzenie protokołu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej, ● 5 dni roboczych – wniesienie zastrzeżeń do protokołu z wizyty monitoringowej ● 30 dni robocze od przyjęcia protokołu – działania naprawcze. 			



Powstałe dokumenty:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Protokół z wizyty monitoringowej; 2. Oświadczenie członka zespołu uczestniczącego w wizycie monitoringowej o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym; 3. Upoważnienie do przeprowadzenia wizyty monitoringowej.
Załączniki:
<p>LGD opracuje wzory dokumentów niezbędnych do realizacji poszczególnych procesów, m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protokół/Raport z wizyty monitoringowej, 2. Oświadczenie o bezstronności.
Uwagi:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Oględziny są przeprowadzane fakultatywnie, zgodnie z wymogami art. 25 ustawy wdrożeniowej. 2. W ramach wizyty w miejscu realizacji Zadania mogą być przeprowadzane oględziny. 3. Oględziny przeprowadza się w obecności Grantobiorcy.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIEDZIALN Y/A	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ Dokumenty źródłowe
POSTANOWIENIA KOŃCOWE			
Jawność dokumentacji	Biuro LGD/ Grantobiorca	Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanego przez niego zadania. Powyższe dokumenty udostępnione są zainteresowanemu Grantobiorcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem	

		<p>do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.</p> <p>7. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe umieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydany na żądanie osobom zainteresowanym.</p>	
Obliczanie i oznaczanie terminów	Biuro LGD/ Grantobiorca	<p>Terminy ujęte w niniejszej procedurze są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.</p> <p>Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Uptyw ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.</p> <p>Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu (np. od środy do końca dnia następnego środy).</p> <p>8. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień po dniu wolnym od pracy. Za dzień ustawowo wolny od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia- Nowy Rok, 6 stycznia – święto Trzech Króli, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja – Święto Państwowe, 3 – maja – Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny, 1 listopada – Wszystkich Świętych, 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia: pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia oraz inne dni określone przez ustawodawcę.</p>	
Bezpieczeństw o danych osobowych	Zarząd Województwa Śląskiego / Zarząd LGD	<p>Administratorem zebranych w niniejszym procesie danych osobowych jest Marszałek Województwa Śląskiego.</p> <p>Zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD na podstawie zawartej umowy z IZ w sprawie powierzenia LGD przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją FE SL 2021-2027 w związku z procedurą wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli.</p>	



		<p>Dane osobowe mogą zostać udostępnione za zgodą Powierającego innym podmiotom w celu monitoringu, kontroli, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach realizacji przez LGD strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2023-2027.</p> <p>Podanie danych przez grantobiorcę jest dobrowolne, jednak odmowa wyrażenia zgody na ich przetwarzanie lub cofnięcie takiej zgody jest równoznaczne z brakiem możliwości uzyskania grantu.</p> <p>Grantobiorca ma prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich uaktualniania i poprawiania.</p> <p>W trakcie procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru grantobiorcy określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo powierzonych jej danych osobowych.</p>
Zmiany procedury		<p>Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy LGD a ZW.</p> <p>Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.</p>
Zasada stabilności		<p>W przypadku, gdy niniejsza Procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru w LGD, do sposobu oceny i wyboru w ramach tego naboru zastosowanie znajduje Procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru).</p> <p>W przypadku, gdy Lokalne Kryteria Wyboru ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru w LGD, do oceny i wyboru w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru).</p>
Odpowiednie zastosowanie przepisów		<p>W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ustawy RLKS • Rozporządzeniu o wdrażaniu LSR



		<ul style="list-style-type: none"> • 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.) • Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079) • Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1057 z dnia 25 czerwca 2021 r. ustanawiająca Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylająca rozporządzenie (UE) nr 1269/2013 	
--	--	--	--



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

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



WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. Załącznik nr 1 - Wzór wniosku o powierzenie grantu
2. Załącznik nr 2 - Karta oceny formalnej
3. Załącznik nr 3 - Karta oceny kryteriów dostępu
4. Załącznik nr 4 - Karty oceny z kryteriami wyboru grantobiorców w ramach EFS+
5. Załącznik nr 5 - Umowa o powierzenie grantu
6. Załącznik nr 6 - Wniosek o rozliczenie grantu

**PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU
LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA
„BRYNICA TO NIE GRANICA”**

Joanna Trzcionka

**Załącznik nr 1 Wniosek o powierzenie grantu (WoPG)**

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

	Złożenie wniosku	<input type="checkbox"/>	Korekta	<input type="checkbox"/>
I. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU WNIOSKÓW O POWIERZENIE ZADAŃ 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 zadania (w zł)			
7	Zadanie zostało wybrane do dofinansowania	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	

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

II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

II.1. Rodzaj Wnioskodawcy

1	Osoba fizyczna	<input type="checkbox"/> osoba fizyczna prowadząca działalności gospodarczej
2	Osoba prawna	<input type="checkbox"/> jednostka sektora finansów publicznych: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> powiat <input type="checkbox"/> gmina <input type="checkbox"/> związek JST <input type="checkbox"/> stowarzyszenie JST <input type="checkbox"/> jednostka organizacyjna JST <input type="checkbox"/> inna JSFP <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ... kościół / związek wyznaniowy <input type="checkbox"/> spółdzielnia <input type="checkbox"/> stowarzyszenie <input type="checkbox"/> rejestrowe związek <input type="checkbox"/> stowarzyszeń fundacja <input type="checkbox"/> inna osoba prawna
3	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	wspólnota mieszkaniowa <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> stowarzyszenie zwykłe <input type="checkbox"/> inna JONOP <input type="checkbox"/>
4	Inny podmiot	

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) Nr faksu	
12) Adres e-mail			13) Adres strony internetowej www		
14) Adres skrzynki ePUAP					

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) Nr faksu	
12) Adres e-mail			13) Adres strony internetowej www		
14) Adres skrzynki ePUAP					

II.5. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

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

II.6 Dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja

III.7 Dane pełnomocnika Wnioskodawcy (jeśli dotyczy)

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

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.4. Opis zadania

1) Nazwa zadania			
2) Termin realizacji zadania		OD:	DO:
		(dd-mm-rrrr)	(dd-mm-rrrr)
3) Miejsce realizacji zadania:		<input type="checkbox"/> Obszar LSR	
		<input type="checkbox"/> Obszar poza LSR	
4) Województwo	5) Powiat		6) Gmina
7) Ulica	8) Nr domu	9) Nr lokalu	10) Miejscowość
11) Kod pocztowy			
12) Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania			
13) Odbiorcy zadania i sposób ich rekrutowania			
14) Szczegółowy opis i etapy realizacji zadania			

15) Opis promocji i upowszechniania informacji o planowanym zadaniu
16) Planowany termin złożenia wniosku o rozliczenie grantu (format mm-rr)

III.5. Wskaźniki realizacji dla zadania

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

III.6. Wskaźniki monitoringowe EFS+ dla zadania

L p.	Nazwa wskaźnika	Wartość początkowa wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika	Płeć (k/m)
1.	Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;					
2.	Liczba objętych wsparciem mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym spółdzielni i przedsiębiorstw społecznych)					
3.	Liczba objętych wsparciem podmiotów administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym					
4.	Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie					
5.	Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie					
6.	Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie					
7.	Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie					
8.	Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie					
9.	Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami					

IV. PLAN FINANSOWY ZADANIA

1. Planowane koszty realizacji zadania¹:

Rodzaje kosztów	Wartość kosztów	Wartość kosztów stanowiące podstawę wyliczenia grantu
1.Koszty kwalifikowalne (bez wkładu własnego i kosztów administracyjnych)		
2.Wartość wkładu własnego (w zł)		
3.Koszty administracyjne (w zł)		
Suma		

Wartość zadania:

1.Wnioskowana kwota grantu (w zł)	
2.Kwota wkładu własnego (w zł):	
2.1 w tym cross-financing (w %)	
2.2. w tym pomoc de minimis (w zł)	

Poziom dofinansowania (95%)	
------------------------------	--

¹ Vat jest kosztem kwalifikowalnym, ze względu na fakt, że wartość zadania jest poniżej kwoty 5 000 000, Euro

V. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA

L.p.	Nazwa kosztu	Mierniki rzeczowe		Koszty ogółem brutto	Kwota cross-financing (o ile dotyczy)	Kwota pomocy de minimis (o ile dotyczy)	Uzasadnienie poniesienia kosztu i wysokości kosztu. Parametry kosztu (o ile dotyczy)
		Jednostka miary	Liczba jednostek				
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Koszty kwalifikowalne							
A.							
1							
2							
...							
SUMA A							
B.							
1							
2							
...							
SUMA B							
Suma I (SUMA A + SUMA B + SUMA...)							
II. Wartość wkładu własnego							
L.p.	Nazwa kosztu	Jednostka miary	Liczba jednostek	Koszty ogółem brutto	Kwota cross-financing (o ile dotyczy)	Kwota pomocy de minimis (o ile dotyczy)	Uzasadnienie poniesienia kosztu i wysokości kosztu. Parametry kosztu (o ile dotyczy)
1							
2							
...							
SUMA II							
III. Koszty administracyjne (stanowią one 10% kwalifikowalnych)							
L.p.	Nazwa kosztu	Jednostka miary	Liczba jednostek	Koszty ogółem brutto	Kwota cross-financing (o ile dotyczy)	Kwota pomocy de minimis (o ile dotyczy)	Uzasadnienie poniesienia kosztu i wysokości kosztu. Parametry kosztu (o ile dotyczy)
1							
2							
....							
SUMA III							
WARTOŚĆ OGÓŁEM ZADANIA (Suma I + Suma II + SUMA III)							

VI. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY:

1. Wnioskuję 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 podlegają 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.

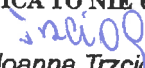
Przyjmuję do wiadomości, że :

- a) zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez LGD, ZW która dokonuje wyboru grantów do finansowania w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach danego poddziałania FE SL 2021-2024 zgodnie z obowiązującym prawem.

VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

L.p	Nazwa załącznika	Liczba załączników
.		
RAZEM LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW		

PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU
LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA
„BRYNICA TO NIE GRANICA”


Joanna Trzcionka



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska



Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

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

Lp.	Kryterium	WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU					
		Propozycja oceny indywidualnej członka Rady			Ocena Rady		
		TAK	NIE	UZUP	TAK	NIE	UZUP
1.	Wniosek o powierzenie grantu złożony został przez uprawniony podmiot						
2.	Wniosek o powierzenie grantu złożony został zgodnie ze sposobem składania wskazanym w regulaminie						
3.	Wniosek o powierzenie grantu został złożony w terminie						
4.	Wnioskodawca złożył liczbę wniosków wskazaną w regulaminie						
5.	Wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione w prawidłowy sposób						
6.	Załączono wszystkie załączniki						
7.	Dołączono załączniki niezbędne do oceny kryteriów wyboru grantobiorców oraz nie wystąpiły rozbieżności pomiędzy zapisami wniosku oraz załącznikami w zakresie oceny kryteriów wyboru						
Wnioskodawca powinien zostać wezwany do uzupełnień							

W przypadku niezłożenia wniosku w terminie i/lub w wymaganej formie i/lub złożenia przez nieuprawniony podmiot, wniosek nie podlega dalszej ocenie.

Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu	Propozycja oceny członka Rady po uzupełnieniach			Ocena Rady po uzupełnieniach		
	TAK	NIE	UZASADNIENIE	TAK	NIE	UZASADNIENIE
Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z ww. wymienionych warunków nie został spełniony i wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.						
Zaproponował ocenę (członek Rady)				Zatwierdziła Rada (w imieniu Rady Przewodniczący Rady LGD):		
Imię i nazwisko						
Uwagi:						

Data i podpis

PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU
LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA
„BRYNICA TO NIE GRANICA”

Joanna Trzcionka

Joanna Trzcionka



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

Załącznik nr 3 do Procedury – Wzór Karty oceny kryteriów dostępu

Karta oceny kryteriów dostępu						
Lp.	Kryterium	Propozycja oceny (członek Rady LGD)			Ocena Rady	
		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 właściwej grupy uczestników. 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.	<p>Działania planowane do realizacji w ramach wniosku o powierzenie grantu są spójne i możliwe do realizacji</p> <p>Weryfikacji podlegać będzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adekwatność doboru działań do zdiagnozowanych potrzeb uczestników oraz spójność opisu działań (zakresu merytorycznego i organizacyjnego) do zaplanowanego wsparcia w ramach grantu. 									
5.	<p>Wniosek o powierzenie grantu zawiera wszystkie obligatoryjne wskaźniki wskazane w regulaminie konkursu, a ich wartości zaplanowano w prawidłowy sposób.</p> <p>Weryfikacji podlegać będzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.	<p>Budżet wniosku o powierzenie grantu jest prawidłowy</p> <p>Weryfikacji podlegać będzie, czy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wydatki przedstawiono w sposób umożliwiający obiektywną ocenę ujętych kosztów, - Wartość grantu jest zgodna z regulaminem, wskazano właściwy poziom i formę wkładu własnego oraz kosztów administracyjnych grantobiorcy, - we wniosku wskazano uzasadnienia wydatków w ramach kategorii limitowanych (cross-financing) - jeśli dotyczy 									

	- Budżet jest poprawny technicznie, nie zawiera żadnych uchybień, nieścisłości, błędów w konstrukcji.							
7.	Wniosek spełnia dodatkowe warunki obowiązujące w ramach regulaminu konkursu (jeśli dotyczy)							

Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu	Propozycja oceny członka Rady LGD			Ocena Rady (Przewodniczący Rady LGD, na podstawie wyniku głosowania członków Rady LGD)		
	TAK	NIE	UZUP	TAK	NIE	UZUP
Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z ww. wymienionych warunków nie został spełniony i wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.						
Imię i nazwisko	Zaproponował/a ocenę członek Rady LGD					
Uwagi:	Zatwierdziła Rada (w imieniu Rady Przewodniczący Rady LGD):					
Data i podpis						

PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU
LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA
"BRZYCNICA TO NIE GRANICA"


Joanna Trzcionka



Załącznik nr 4 do procedury – Wzór Karty oceny z kryteriami wyboru grantobiorców w ramach EFS+

Karta oceny kryteriów wyboru grantobiorców w ramach EFS+								
Lp.	Kryterium	Opis	Punktacja	Propozycja oceny członka Rady			Ocena Rady	
				TAK	NIE	UZASADNIENIE	TAK	NIE
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					
			0 pkt					
2	Działalność Grantobiorcy na rzecz lokalnej społeczności	Preferuje granty realizowane przez podmioty aktywnie działające w środowisku lokalnym na rzecz ogółu lub konkretnej grupy mieszkańców i najlepiej znających potrzeby społeczności lokalnej. pkt					
		 pkt					

Umowa nr o powierzenie grantu
zawarta w dniu W
w ramach
Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027
Priorytetu¹:
Działania²

pomiędzy:

.....

zarejestrowanym pod numerem KRS:

NIP, REGON

z siedzibą: ul.

reprezentowanym przez³:

.....

.....

zwanym dalej: **LGD**

a

.....

zarejestrowanym pod numerem KRS lub CEIDG:

NIP, REGON

z siedzibą:

reprezentowany przez³

.....

.....

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 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 2021/1060** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu

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.

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 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 w perspektywie finansowej 2021-2027 z dnia 28 kwietnia 2022 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1079);
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. **Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027** (wydawane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej);
12. Zasady realizacji instrumentów terytorialnych w Polsce w perspektywie finansowej UE na lata 2021-2027;
13. **Regulamin Rady** - Regulamin Organu Decyzyjnego LGD (Rady LGD).

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 2023-2029 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) **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;

- 5) **Procedurze** - należy przez to rozumieć procedurę wyboru i oceny grantobiorców w ramach EFS+;
- 6) **Grantcie** – należy przez to rozumieć środki finansowe powierzone grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy o powierzenie grantu, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 7) **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. W ramach zadania grantobiorca realizuje jedno lub więcej działań;
- 8) **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;
- 9) **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. kwota grantu i cel zadania, termin realizacji, rozliczenia, zobowiązania grantobiorcy, warunki wypłaty grantu, kontroli oraz monitoringu;
- 10) **Wniosku** – należy przez to rozumieć 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;
- 11) **Harmonogramie form wsparcia** - należy przez to rozumieć wykaz działań z dokładną datą ich realizacji;
- 12) **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;
- 13) **Danych osobowych** – należy przez to rozumieć dane w rozumieniu art. 4 pkt 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. U. UE. L. 119 z 4 maja 2016 r. zwanego dalej „RODO”.

§ 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 zadań 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) poniesienie przez grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych zgodnie z wnioskiem, najpóźniej do dnia złożenia ostatecznych uzupełnień do wniosku o rozliczenie grantu;
 - 3) udokumentowanie wykonania zadania zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu;
 - 4) 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) realizacji następujących działań:

- a)
- b)
- c)
- d)

2) osiągnięcia następujących wskaźników⁴:

- 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
 Wartość wskaźnika określona we wniosku o powierzenie grantu:
 Dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika:
- d) Nazwa wskaźnika: Liczba zrealizowanych inicjatyw o charakterze integracyjnym
 Wartość wskaźnika określona we wniosku o powierzenie grantu:
 Dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika:

Osiągnięcie wskaźników będzie monitorowane za pomocą wymienionych dokumentów. Dokumenty te mogą podlegać kontroli.

3) monitorowania następujących wskaźników:

- a) Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;

⁴ Każdorazowo należy określić wartość dla danego wskaźnika, która powinna być osiągnięta przez grantobiorcę w wyniku realizacji zadania.

- b) Liczba objętych wsparciem mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym spółdzielni i przedsiębiorstw społecznych);
 - c) Liczba objętych wsparciem podmiotów administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym;
 - d) Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie;
 - e) Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie;
 - f) Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie;
 - g) Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie;
 - h) Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie;
 - i) Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami.
- 4) Grantobiorca nie może dopuszczać się działań lub zaniedbań noszących znamiona dyskryminacji pośredniej lub bezpośredniej, w szczególności ze względu na takie cechy jak: płeć, rasa, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną. Działania realizowane w ramach 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.
- 5) Działania w ramach zadania zostaną zrealizowane na obszarze⁵
.....
w terminie⁶

§ 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 nie więcej niż 95%.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w łącznej kwocie nieprzekraczającej słownie złotych: i stanowiącej nie więcej niż 5 %.
3. Grant może być przekazany w dwóch transzach:
 - 1) pierwsza transza w terminie 14 dni od podpisania umowy o powierzenie grantu i dostarczenia podpisanego weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową - 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.

⁵ Należy wpisać nazwy gmin obszaru LSR, na których będzie realizowane zadanie.

⁶ Należy wpisać termin realizacji zadania.

4. Rozliczenie grantu nastąpi wraz ze złożeniem ostatecznego Wniosku o rozliczenie grantu. Złożenie wniosku musi nastąpić w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji, wskazanego w umowie w §3 ust 5.
5. Grant lub jego transze przekazywane będą grantobiorcy na wskazany przez niego rachunek bankowy o numerze Bank
6. Koszty administracyjne zadania, ponoszone przez grantobiorcę, nie mogą przekroczyć 10 % pozostałych kosztów kwalifikowalnych zadania służących bezpośrednio realizacji jego celu.
7. Wydatki w ramach cross-financingu, o których mowa w Wytycznych kwalifikowalności⁷, nie mogą przekroczyć 15 % wydatków wskazanych w ust. 1⁸.

§ 5

1. Podstawą wydatkowania grantu jest Procedura, niniejsza umowa 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 wydatkami do wysokości 10 %, pod warunkiem rzetelnego i merytorycznego uzasadnienia przez grantobiorcę takich przesunięć. Prawidłowość z tym związana, oceniana będzie na etapie monitoringu, a także podczas rozliczenia końcowego grantu, pod rygorem zwrotu środków nieprawidłowo wydatkowanych.
3. Wszelkie zmiany wykraczające poza wyżej opisane, w tym wprowadzanie nowych pozycji budżetowych, wymagają zgody LGD lub zawarcia aneksu do umowy, w zależności od charakteru i wysokości zmiany.
4. Grant lub jego część, który nie zostanie wykorzystany w okresie trwania umowy, podlega zwrotowi w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji zadania. Niewykorzystane środki należy zwrócić na konto bankowe LGD numer Bank
5. W przypadku stwierdzenia przez LGD faktu, że realizacja zadania znacznie odbiega od 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, całość grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania tej kwoty do dnia zwrotu, musi zostać zwrócona przez grantobiorcę w terminie nie dłuższym niż 14 dni na konto bankowe LGD wskazane w ust. 4.
6. Odsetki bankowe od przekazanych grantobiorcy transz grantu podlegają zwrotowi na rachunek LGD, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, najpóźniej do 30 dni po zakończonej realizacji grantu. W tytule przelewu grantobiorca wskazuje numer umowy o powierzenie grantu oraz tytuł zwrotu.

§ 6

1. Grantobiorca jest posiadaczem wyodrębnionego rachunku bankowego na realizację zadania, wskazanego w §4 ust 4, na który będzie przekazany grant.

⁷ Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (wydawane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej).

⁸ Właściwe zostawić jeśli dotyczy, lub wykreślić.



2. Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się do jego utrzymania nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z LGD, wynikających z Umowy.
3. W przypadku zmiany rachunku bankowego grantobiorca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować LGD, co będzie skutkowało zawarciem aneksu do umowy o powierzeniu grantu.
4. Grantobiorca w trakcie realizacji zadania zobowiązany jest do osiągnięcia celu zadania, a w przypadku inwestycji w infrastrukturę jego zachowania przez okres 5 lat od dnia przekazania płatności ostatecznej do projektu grantowego na konto bankowe LGD.

§ 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:
 - 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 zmniejszenia grantu z Funduszy dla grantu do wartości maksymalnie 1 % grantu.
5. Grantobiorca zobowiązuje się do uzyskania majątkowych praw autorskich w przypadku stworzenia przez osobę trzecią utworów⁹ 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-WUP¹⁰, 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”.

§ 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 artykule 184 ustawy o finansach publicznych.
5. Grantobiorca jako odrębny administrator danych osobowych w rozumieniu RODO, zobowiązany jest do wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec podmiotów oraz 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 pozyskuje, mając na uwadze zasadę rozliczalności, o której mowa w art. 5 ust. 2 RODO. Grantobiorca zapewnia, że obowiązek, o którym mowa w zdaniu pierwszym jest wykonywany również przez podmioty, którym powierza realizację zadania.
7. Obowiązek, o którym mowa w ust. 6 względem LGD jest wykonywany w oparciu o formularz klauzuli informacyjnej stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej umowy. Zmiana formularza klauzuli informacyjnej nie powoduje konieczności aneksowania niniejszej umowy.

⁹ 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)

¹⁰ 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 Programem Fundusze Europejskie dla Śląskiego na lata 2021-2027.



8. Grantobiorca umożliwia zapoznanie się i dostęp do informacji dotyczących przetwarzania przez IZ FESL danych osobowych przedstawicieli grantobiorcy, osoby uprawnionej zarządzającej zadaniem, które są dostępne na stronie internetowej https://funduszeue.slaskie.pl/czytaj/dane_osobowe_FESL.
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, w siedzibie LGD, w siedzibie IZ/IP FESL, 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. Z uwagi na formę rozliczenia grantu, nie jest wymagane wcześniejsze zawiadomienie grantobiorcy o planowanych czynnościach kontrolnych.
5. W przypadku realizacji zadań objętych niniejszą umową dokumenty finansowo-księgowe nie podlegają weryfikacji przez LGD lub inne uprawnione podmioty. W tym przypadku sprawdzeniu podlegają dokumenty wskazane w umowie o powierzenie grantu potwierdzające wykonanie wskaźników.
6. Grantobiorca zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją zadania, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków oraz zapewnia dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji zadania, dostęp 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 stanowiącym załącznik do niniejszej umowy. Harmonogramy udzielanych w granie form wsparcia należy przedkładać do LGD drogą elektroniczną w terminie do 20-tego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym udzielane będzie wsparcie. W przypadku istotnych zmian w zakresie udzielanego wsparcia (dotyczących przede wszystkim daty i miejsca planowanej formy wsparcia), grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznej aktualizacji harmonogramu i przedłożenia go LGD.
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;
 - 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 przysyłać 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.

§ 10

1. Grantobiorca zobowiązuje się przechowywać dokumentację dotyczącą zadania przez okres pięciu lat począwszy od 31 grudnia roku, w którym dokonano ostatniej płatności na rzecz LGD, 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 minimis¹¹.
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. 3 oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez grantobiorcę działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1, zobowiązuje się on niezwłocznie poinformować LGD o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowanym zadaniem.

§ 11¹²

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.

¹¹ Właściwe zostawić jeśli dotyczy, lub wykreślić.

¹² Właściwe zostawić jeśli dotyczy, lub wykreślić.



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:
 - wystąpienia efektu zachęty,
 - 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 – w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji zadania.
2. Wydatki mogą być uznane za kwalifikowalne, jeśli zostały poniesione przez grantobiorcę w okresie od dnia podpisania niniejszej umowy i nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania, określonego we wniosku.
3. Zwrot środków wynikających z nie rozliczenia grantu następuje na rachunek LGD w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji grantu bez odsetek. W przypadku niedokonania zwrotu w ww. terminie, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia zwrócenia nierozliczonego grantu.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do przedkładania wraz z Wnioskiem o rozliczenie grantu, o którym mowa w ust 1, rzetelnych i kompletnie zebranych informacji o wszystkich uczestnikach zadania, stosując regulacje wynikające z RODO, zgodnie ze wzorem będącym załącznikiem do umowy. Przedłożenie niekompletnego Formularza danych osobowych uczestnika zadania, może skutkować nie kwalifikowalnością wydatków.
5. 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.
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. 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.
3. LGD może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia Wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy niż 7 dni kalendarzowych.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne grantu w ramach danego etapu, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do Wniosku o rozliczenie grantu, będą niższe lub wyższe o nie więcej niż 10 % niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym we wniosku o powierzenie grantu stanowiącym załącznik do umowy, wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, bez konieczności składania wyjaśnień.
8. W przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne zadania, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do Wniosku o rozliczenie grantu, będą wyższe lub niższe o więcej niż 10 % niż określono to w zestawieniu, przy obliczaniu kwoty zadania koszty te mogą być uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, jeżeli LGD na podstawie pisemnych wyjaśnień grantobiorcy uzna za uzasadnione przyczyny tych zmian.
9. Po zweryfikowaniu Wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków i wkładu własnego została zatwierdzona. Zmiana wysokości kosztów kwalifikowalnych, jaka nastąpiła w wyniku weryfikacji Wniosku o rozliczenie grantu, nie wymaga zmiany niniejszej umowy.

§ 14

1. Umowa może zostać rozwiązana przez LGD po uprzednim pisemnym zawiadomieniu grantobiorcy z jednej z następujących przyczyn:
 - 1) niewykonania zobowiązań: LGD może rozwiązać umowę, jeżeli grantobiorca z jakiegokolwiek 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 monitoringowi i kontroli lub niewykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 6) złożenia przez grantobiorcę podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę grantu;
 - 7) wykluczenia grantobiorcy z możliwości otrzymania wsparcia.
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 § 13 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. Za prawidłowo zrealizowaną część zadania należy uznać tę, w której grantobiorca osiągnie co najmniej 85% założonych wskaźników, o których mowa w §3 ust. 5 pkt. 2 i 3. W przeciwnym przypadku grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków. W przypadku osiągnięcia co najmniej 85% założonych wskaźników, grantobiorca uprawniony jest do rozliczenia grantu w wysokości wynikającej z rozliczenia rzeczowo-finansowego.
4. W przypadku gdy grantobiorca nie przedstawi dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru grantobiorców lub nie spełni kryteriów wyboru na etapie rozliczenia wniosku o płatność, jest zobowiązany do zwrotu grantu.
5. 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



- 2) oryginałów wymaganych przez LGD dokumentów elektronicznych lub odwzorowań cyfrowych (skanów) oryginałów dokumentów sporządzonych w wersji papierowej;
- 3) na wezwanie LGD wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją grantu, w terminie określonym w wezwaniu w tym również odwzorowanych cyfrowo skanów dokumentów, w tym kopii dokumentów poświadczonych „za zgodność z oryginałem”;
6. Przekazanie drogą elektroniczną dokumentów, o których mowa w pkt 1)-3), nie zdejmuje z grantobiorcy obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.
7. Przez przekazanie dokumentu w wersji elektronicznej rozumie się przesłanie dokumentu do LGD z wykorzystaniem platformy ePUAP. Dopuszcza się możliwość przekazywania dokumentów, o których mowa w pkt 1)-3) w systemie IT LGD.
8. Przesłanie harmonogramu form wsparcia odbywa się w formie mailowej na wyodrębniony mail / poprzez system IT LGD¹³.
9. Strony oświadczają, że osoby wskazane przez niego jako osoby do kontaktu oraz osoby upoważnione do reprezentowania grantobiorcy wyraziły zgodę na udostępnienie ich danych osobowych oraz na ich przetwarzanie w celach realizacji umowy, w tym na udostępnienie ich innym podmiotom w granicach niezbędnych do realizacji umowy. Grantobiorca zobowiązuje się do dostarczenia LGD (najpóźniej na 14 dni kalendarzowych po podpisaniu umowy), pisemnych oświadczeń wyżej wymienionych osób.

§ 19

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się zapisy Procedury i przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. W razie wystąpienia sporów powstałych w związku z realizacją umowy, strony będą 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 pieczętka osoby/osób
upoważnionej/nich ze strony
I GD**

.....
**Podpis i pieczętka osoby/osób upoważnionej/nich ze
strony grantobiorcy
(w przypadku braku pieczętki 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.
2. Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
1. Oświadczenie grantobiorcy.

¹³ Właściwe zostawić jeśli dotyczy, lub wykreślić.



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 niezpełny (in blanco) podpisany przeze mnie/
przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu,
który

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

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

o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i na ostatni znany adres uważany będzie za skutecznie doręczony.

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

Weksel płatny będzie w miejscu wskazanym przez wierzyciela.

.....

(czytelny podpis wystawcy lub osób upoważnionych do wystawienia weksla)

1. Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:

Imię i nazwisko:

.....

PESEL:

.....

(podpis)

2. Imię i nazwisko:

.....

PESEL:

.....

(podpis)

3. Imię i nazwisko:

.....

PESEL:.....

.....

(podpis)

Dane poręczyciela:

Imię i nazwisko:

.....

PESEL:

.....

(podpis)

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 deklaruje/emy jej przestrzeganie;
- jedynym właścicielem konta wskazanego w §4 ust. 4, jest grantobiorca;
- grantobiorca posiada siedzibę na terenie obszaru LGD;
- realizacja grantu, jest zgodna z celami statutowymi grantobiorcy, a odbiorcami zadania są/będą mieszkańcy obszaru LGD;
- 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 zataiłam/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 pieczętka osoby/osób upoważnionej/nych ze strony grantobiorcy
(w przypadku braku pieczętki imiennej, należy podpisać czytelnie, wskazując pełniącej 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)

**PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU
LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA
„BRYNICA TO NIE GRANICA”**

Joanna Trzcionka



**Załącznik nr 6 do PROCEDURY WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH
PROJEKTÓW GRANTOWYCH FINANSOWANYCH Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU
SPOŁECZNEGO PLUS (EFS+) – wzór wniosku o rozliczenie grantu**

WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU

Nazwa LGD
Tytuł projektu grantowego

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

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 ePUAP	

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 ePUAP	

4. Dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy

LP.	Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja

5. Dane pełnomocnika grantobiorcy (jeżeli 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

8.1 Koszty realizacji zadania¹:

Rodzaje kosztów	Wartość kosztów	Wartość kosztów stanowiące podstawę wyliczenia grantu
1.Koszty kwalifikowalne (bez wkładu własnego i kosztów administracyjnych)		
2.Wartość wkładu własnego (w zł)		
3.Koszty administracyjne (w zł)		
Suma		

8.2 Wartość zadania:

1.Rozliczana kwota grantu (w zł)	
2.Kwota wkładu własnego (w zł):	
2.1 w tym cross-financing (w %)	
2.2. w tym pomoc de minimis (w zł)	
Poziom dofinansowania (95%)	

¹ Vat jest kosztem kwalifikowalnym, ze względu na fakt, że wartość zadania jest poniżej kwoty 5 000 000, Euro

**9. Opis z 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	Płec (k/m)	Poziom osiągnięcia wskaźnika (w%)
1.	Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;						
2.	Liczba objętych wsparciem mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym spółdzielni i przedsiębiorstw społecznych)						
3.	Liczba objętych wsparciem podmiotów						

	administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym						
4.	Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie						
5.	Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie						
6.	Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie						
7.	Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie						
8.	Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie						
9.	Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami						

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



5) Informacje o napotkanych problemach

6) Opis realizacji zasad horyzotnalnych

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



10. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI ZADANIA

Lp.	Nazwa kosztu	Mierniki rzeczowe			Koszty ogółem brutto wg umowy o powierzenie grantu	Koszty ogółem brutto wg rozliczenia	Kwota cross-financing (o ile dotyczy)	Kwota pomocy de minimis (o ile dotyczy)	Odchylenia (kwota grantu wg rozliczania/ kwota grantu wg umowy) %
		Jednostka miary	Liczba jednostek umowy o powierzenie grantu	Liczba jednostek wg rozliczenia					
1	2	3	4	5	7	8	9	10	
I. Koszty kwalifikowalne									
A.									
1									
2									
...									
SUMA A									
B.									
1									
2									
...									
SUMA B									

Suma I (SUMA A+ SUMA B+ SUMA...)									
II. Wartość wkładu własnego									
L-p.	Nazwa kosztu	Jednostka miary	Liczba jednostek wg umowy o powierzenie grantu	Liczba jednostek wg rozliczenia	Koszty ogółem brutto wg umowy o powierzenie grantu	Koszty ogółem brutto wg rozliczenia	Kwota cross-financing (o ile dotyczy)	Kwota pomocy de minimis(o ile dotyczy)	Odchylenia (kwota grantu wg rozliczania/ kwota grantu wg umowy) %
1									
2									
...									
SUMA II									
III. Koszty administracyjne (stanowią one 10% kwalifikowalnych)									
L-p.	kosztuNazwa	Jednostka miary	Liczba jednostek	Koszty ogółem brutto	Kwota cross-financing	Kwota pomocy de minimis	Wartość %		
1									
2									
....									
SUMA III									



15. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

Ja niżej podpisany oświadczam, iż:

- wydatki wskazane we wniosku o rozliczenie grantu jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie przesłankami 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, nie przeprowadzono na rachunku bankowym wyodrębnionym na potrzeby obsługi grantu, 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,

**PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU
LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA
„BEYNICA TO NIE GRANICA”**

Joanna Trzcionka

Joanna Trzcionka