

Załącznik nr 1  
do uchwały nr Z/XIX/40/26  
z dnia 14.04.2026r.  
Zarządu Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”



**Procedury wyboru i oceny grantobiorców uwzględniające lokalne kryteria  
wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych,  
niebudzący wątpliwości interpretacyjnych szczegółowy opis wyjaśniający ich  
znaczenie oraz sposób oceny wraz z procedurą ustalania lub zmiany tych  
kryteriów w ramach wdrażania  
Lokalne Strategie Rozwoju na lata 2023-2027 Stowarzyszenia „Lokalna Grupa  
Działania – Tygiel Doliny Bugu”  
na lata 2021-2027**



Fundusze Europejskie  
dla Podlaskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027

## **Zakres procedur**

### **§1**

1. Procedury obejmują proces:
  - a) przeprowadzenia konkursu, oceny i wyboru grantobiorców w ramach EFFROW,
  - b) rozliczenia, kontroli i sprawozdawczości z realizacji zadań realizowanych przez grantobiorców,
  - c) udostępniania dokumentacji oraz jej archiwizacji.

## **Podstawy prawne**

### **§2**

1. Rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
2. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
3. Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
4. Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
5. Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS)– komponent Wdrażanie LSR;
6. Wytyczne szczegółowe zarządzanie LSR - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR;

7. Wytyczne w zakresie zasad ustalania kwoty dostępnych środków w ramach niektórych interwencji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
8. Wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;
9. Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.

### **Skróty użyte w procedurach**

#### **§3**

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”;
2. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2021 - 2027 Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”;
3. Rada – Organ decyzyjny Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”;
4. Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”;
5. Biuro – Biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”;
6. ZW – Zarząd Województwa Podlaskiego;
7. rozporządzenie – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021;
8. ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
9. ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021 – 2027);
10. ustawa o finansach publicznych – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
11. ustawa PS WPR – ustawa z dnia 08 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
12. ustawa o ochronie małoletnich - ustawa z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
13. wytyczne podstawowe – wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023 - 2027;

14. wytyczne szczegółowe 1 – wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023 – 2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/RLKS – komponent Wdrażanie LSR;
15. wytyczne szczegółowe 2 - wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania;
16. wytyczne grantowe – wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023 – 2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/RLKS – komponent Wdrażanie LSR;
17. projekt grantowy – operacja, w ramach której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanymi dalej „grantobiorcami”, grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji;
18. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
19. grantodawca/ beneficjent projektu grantowego – Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”;
20. grantobiorca – podmiot wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego;
21. zadanie –zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu;
22. grant – środki finansowe, które grantodawca powierzył grantobiorcy, na realizację zadań ,
23. wniosek – wniosek o powierzenie grantu składany do LGD w ramach naboru, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
24. System IT LGD – system teleinformatyczny wspomagający przeprowadzenie konkursu, oceny, wyboru wniosków i rozliczania grantobiorców stosowany w LGD. Funkcjonalnością tego systemu jest Generator wniosków, który umożliwia przygotowanie i składanie wniosków o powierzenie grantów w sposób elektroniczny.
25. Dominanta - to wartość, która pojawia się najczęściej w zbiorze ocen.
26. Konflikt interesów - konflikt w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2018/1046.
27. Konkurs na wybór grantobiorców – otwarty konkurs na wybór grantobiorców do realizacji zadań w ramach projektu grantowego
28. umowa o powierzenie grantu – umowa zawierana między grantobiorcą a LGD, określająca szczegółowe zasady, tryb i warunki realizacji oraz rozliczenia wydatków w ramach projektu grantowego.

## **Zasady ogólne**

### **§4**

1. W celu realizacji projektu grantowego, o którym mowa w art. 17 ust. 3 pkt 1 ustawy RLKS, LGD zawiera umowę z ZW.
2. Po zawarciu umowy, LGD przeprowadza otwarty konkurs na wybór grantobiorców, a następnie dokonuje wyboru grantobiorców w ramach projektu grantowego.
3. Wyboru grantobiorców dokonuje się na podstawie lokalnych kryteriów wyboru.
4. LGD udziela wsparcia na realizację zadania na podstawie umowy o powierzenie grantu.
5. Wybór grantobiorców, komunikacja z wnioskodawcami oraz grantobiorcami odbywa się za pomocą systemu IT LGD gwarantującym bezpieczeństwo danych osobowych.

## **Ogłoszenie konkursu i przyjmowanie wniosków o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego**

### **§5**

1. Po zawarciu przez LGD umowy na realizację projektu grantowego z ZW biuro przygotowuje ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców.
2. Ogłoszenie o konkursie spełnia wymagania Wytucznych szczegółowych w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych (VI.2.).
3. LGD zamieszcza ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców w szczególności na swojej stronie internetowej nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
4. Zmiana treści ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców oraz lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do danego konkursu wymogów jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego konkursu nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantów o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o powierzenie grantu.
5. LGD może odstąpić od konkursu na wybór grantobiorców jeżeli:
  - a) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku,
  - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór grantobiorców nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
  - c) postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną,
  - d) została rozwiązana z ZW umowa o przyznanie pomocy na projekt grantowy/ odstąpiono od umowy o przyznanie pomocy na projekt grantowy.
6. Informację o odstąpieniu od konkursu na wybór grantobiorców oraz jego przyczynach LGD niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej oraz przekazuje wnioskodawcom za pomocą systemu IT LGD. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia odwołania. Jeżeli konkurs na wybór

grantobiorców zostanie unieważniony, wsparcie na wniosek w ramach tego konkursu nie przysługuje.

7. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego, na podstawie złożonych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantów LGD może przeprowadzić uzupełniający konkurs na wybór grantobiorców.
8. LGD archiwizuje na swojej stronie internetowej wszystkie ogłoszenia dotyczące konkursów na wybór grantobiorców do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pomocy LGD na dany projekt grantowy. Podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD.

## §6

1. Wniosek składany jest do LGD w terminie i formie wskazanych w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców.
2. Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi **Załącznik nr 1**.
3. Wniosek jest przygotowywany (wypełniany) w systemie IT LGD w wersji elektronicznej. Generator wniosku w ramach danego konkursu na wybór grantobiorców dostępny jest na stronie internetowej LGD od dnia i godziny rozpoczęcia konkursu i aktywny jest do dnia i godziny zakończenia konkursu.
4. W przypadku problemów technicznych z dostępem do Generатора wniosków, LGD może wydłużyć jego aktywność o czas niedostępności, o czym LGD informuje na swojej stronie internetowej.
5. Wniosek o powierzenie grantu wypełniany jest elektronicznie i może być drukowany z wersji elektronicznej z Generатора wniosków.
6. Skuteczne złożenie wniosku polega na wysłaniu go drogą elektroniczną w systemie IT LGD. Data i godzina tego zdarzenia traktowana jest jako data złożenia wniosku.
7. Załączniki do wniosku o powierzenie grantu lub innego pisma w toku postępowania, dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą systemu IT LGD, a w przypadku, gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
  - a) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo
  - b) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie pdf.
8. Potwierdzeniem skutecznego złożenia wniosku jest dla grantobiorcy Potwierdzenie Złożenia Wniosku (PZW) dostępne w systemie IT LGD.

## §7

1. Grantobiorca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wniosek wycofany traktuje się jako niezłożony, co odnotowuje się w rejestrze złożonych wniosków.

2. Wycofanie odbywa się na prośbę grantobiorcy. Wycofania wniosku można dokonać 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, w szczególności: nazwę grantobiorcy, datę i czas złożenia wniosku, znak sprawy, tytuł zadania.
4. Wzór rejestru wniosków stanowi **Załącznik nr 2**.
5. Grantobiorca, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego konkursu, o ile nie dobiegł końca termin tego konkursu.
6. Wycofanie wniosku o powierzenie grantu nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem o powierzenie grantu.

### **Forma dokonywania oceny i wyboru grantobiorców**

#### **§8**

1. Członkowie Rady LGD dokonują oceny i wyboru grantobiorców drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu IT LGD. Warunkiem jest zapewnienie dostępu do systemu za pomocą unikalnych, indywidualnych dla każdego użytkownika loginów i haseł.
2. W ramach oceny zarówno wypełnianie kart jak i zatwierdzanie wyniku oceny odbywa się w sposób elektroniczny. Powstałe w procesie oceny i wyboru grantobiorców dokumenty muszą jednoznacznie wskazywać kto dokonał oceny lub jej zatwierdzenia.
3. Dokumenty oceny i wyboru grantobiorców wytworzone w systemie IT LGD nie wymagają podpisu, chyba że niniejsze procedury stanowią inaczej.
4. Ocena wniosków o powierzenie grantów, jest dokonywana pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców, w tym zgodności z zakresem projektu grantowego, w szczególności z zadaniem, które ma być przez tego grantobiorcę realizowane.
5. Zasady archiwizacji dokumentów zawarte są w rozdziale Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja.

### **Zapewnienie bezstronności oraz braku konfliktu interesów**

#### **§9**

1. LGD prowadzi rejestr interesów każdego członka Rady LGD. Rejestr interesów tworzony jest przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków powierzenie grantów i aktualizowany przed każdym posiedzeniem członków Rady LGD.
2. Rejestr interesów opracowywany jest przez Biuro LGD na podstawie Oświadczenia o interesach i powiązaniach, które to oświadczenie składane

jest przez każdego z członków Rady LGD przed przystąpieniem do oceny i wyboru grantobiorców.

3. Oświadczenie o interesach i powiązaniach stanowi **Załącznik nr 3**.
4. Wzór Rejestru interesów członka Rady LGD stanowi **Załącznik nr 4**.
5. Informacje zawarte w rejestrze interesów są decydujące dla przypisania członka Rady LGD do określonej grupy interesu, a także mogą służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów.
6. Aktualność danych ujętych w Rejestrze interesów członków Rady LGD sprawdzana jest przed każdym posiedzeniem członków Rady LGD.
7. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru grantobiorców każdy z członków Rady LGD oraz pracownicy Biura LGD zaangażowani w opracowanie materiałów pomocniczych wypełniają oświadczenie o konflikcie interesów w stosunku do każdego wniosku.
8. System agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności członka Rady oraz pracownika Biura do wszystkich wniosków złożonych w danym konkursie na wybór grantobiorców.
9. Oświadczenie o konflikcie interesów Członka Rady i pracownika Biura LGD stanowi **Załącznik nr 5**.
10. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów członkowie Rady LGD podlegają odpowiedzialności regulaminowej określonej w Regulaminie Rady, a pracownicy Biura LGD odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z Regulaminem Biura LGD.
11. Każdy z członków Rady LGD posiada w systemie IT LGD dostęp do wniosków i załączonych do nich dokumentów wszystkich grantobiorców, niezależnie od tego czy wyłączył się z ich oceny.
12. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje bezstronności 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).
13. Pracownik Biura LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z procesu przygotowywania materiałów pomocniczych dotyczących tego wniosku, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru grantobiorców. Materiały te nie stanowią oceny wniosku.
14. Biuro LGD sprawdza czy nie doszło do działania w sytuacji konfliktu interesów. Odbywa się to na podstawie weryfikacji oświadczeń członków Rady LGD poprzez analizę ich powiązań osobowych i kapitałowych z grantobiorcami przy użyciu rejestru interesów, ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS czy informacji uzyskanych od sygnalistów.
15. Biuro LGD zapewnia ślad rewizyjny z przeprowadzonych czynności weryfikujących czy nie wystąpił konflikt interesów.
16. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru grantobiorców, określonego w art. 31 ust. 2b oraz art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia

2021/1060, Biuro LGD sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru każdego z wniosków spełnione są powyższe warunki.

17. Grupy interesów są badane dla każdego wniosku o powierzenie grantu odrębnie.
18. LGD stosuje w procedurach oceny wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru grantobiorców kryterium zapewniające, że nie zostaną wybrane projekty grantowe, których grantobiorcami są podmioty:
  - a) będące osobami fizycznymi realizującymi działania związane z LSR, zatrudnionymi przez LGD lub będące osobami fizycznymi pełniącymi funkcję członków Zarządu LGD,
  - b) w których wyżej wymienione osoby są wspólnikami spółek prawa handlowego lub prowadzą działalność w formie spółki cywilnej.
19. W procesie oceny wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru grantobiorców LGD stosuje Zasady dotyczące unikania konfliktu interesów w procesie oceny wniosku i wyboru operacji w Stowarzyszeniu „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu” (*Załącznik nr 15 Procedury wyboru i oceny operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027 Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”*).

### **Weryfikacja formalna**

#### §10

1. Po zakończeniu konkursu na wybór grantobiorców LGD przeprowadza weryfikację formalną wniosków.
2. Weryfikacja formalna polega na weryfikacji kompletności wniosku, tj. sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach.
3. Weryfikację formalną przeprowadza Rada LGD.
4. Weryfikację formalną przeprowadza każdy z członków Rady, który nie wyłączył się z oceny danego wniosku. Weryfikację formalną członkowie Rady przeprowadzają na karcie indywidualnej weryfikacji formalnej stanowiącej **Załącznik nr 6a**.
5. Członkowie Rady przeprowadzają weryfikację formalną w systemie IT LGD.
6. Na podstawie indywidualnych kart weryfikacji formalnej w systemie IT LGD generowana jest wspólna karta weryfikacji formalnej stanowiąca **Załącznik 6b**.
7. Indywidualne karty weryfikacji formalnej opracowane w systemie IT LGD nie wymagają podpisu. W systemie IT LGD zachowywany jest ślad rewizyjny z tych czynności pozwalający na identyfikację wyniku weryfikacji każdego z członków Rady.
8. Wspólna karta weryfikacji formalnej podpisywana jest przez Przewodniczącą Rady LGD lub w przypadku jego nieobecności przez Wiceprzewodniczącą lub Sekretarza Rady. Złożenie podpisu na karcie jest czynnością techniczną, odzwierciedlającą dokonaną ocenę przez Radę LGD.

9. Jeżeli w trakcie weryfikacji formalnej wniosku o powierzenie grantu jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji to odpowiedni zapis umieszczony jest na Karcie weryfikacji formalnej.
10. W przypadku rozbieżności w weryfikacji formalnej pomiędzy członkami Rady LGD Przewodniczący Rady LGD wyjaśnia te kwestie telefonicznie lub mailowo z członkami Rady LGD lub zwołuje posiedzenie Rady LGD celem rozstrzygnięcia tych rozbieżności. Zasady zwoływania i prowadzenia posiedzeń Rady zawarte są w Regulaminie Rady LGD. Po rozstrzygnięciu tych rozbieżności przez Radę LGD generowana jest wspólna karta weryfikacji formalnej.
11. Wystąpienie rozbieżności weryfikacji formalnej nie wstrzymuje oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy.

### **Ocena merytoryczna w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy** §11

1. Po zakończeniu weryfikacji formalnej LGD dokonuje oceny merytorycznej wniosku o powierzenie grantu w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, LSR i ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców.
2. Ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy przeprowadza Rada LGD.
3. Ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy przeprowadza każdy z członków Rady, który nie wyłączył się z oceny danego wniosku. Ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy członkowie Rady przeprowadzają na karcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy (w tym zgodności z LSR), stanowiącej **Załącznik nr 7a**.
4. Członkowie Rady przeprowadzają ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy w systemie IT LGD.
5. Na podstawie indywidualnych kart oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy w systemie IT LGD generowana jest wspólna karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy (w tym zgodności z LSR), stanowiąca **Załącznik nr 7b**.
6. Indywidualne karty oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy opracowane w systemie IT LGD nie wymagają podpisu. W systemie IT LGD zachowywany jest ślad rewizyjny z tych czynności pozwalający na identyfikację wyniku oceny każdego z członków Rady.
7. Wspólna karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy podpisywana jest przez Przewodniczącego Rady LGD lub w przypadku jego nieobecności przez Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza Rady. Złożenie podpisu na karcie jest czynnością techniczną, odzwierciedlającą dokonaną ocenę przez Radę LGD.

8. Jeżeli w trakcie ceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy wniosku o powierzenie grantu jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji to odpowiedni zapis umieszczany jest na Karcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy.
9. W przypadku rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy na wdrażanie LSR pomiędzy członkami Rady LGD Przewodniczący Rady LGD wyjaśnia te kwestie telefonicznie lub mailowo z członkami Rady LGD lub zwołuje posiedzenie Rady LGD celem rozstrzygnięcia tych rozbieżności. Zasady zwoływania i prowadzenia posiedzeń Rady zawarte są w Regulaminie Rady LGD. Po rozstrzygnięciu tych rozbieżności przez Radę LGD generowana jest wspólna karta oceny w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy na wdrażanie LSR.

### **Uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów**

#### **§12**

1. Jeżeli po zakończeniu oceny formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu na wdrażanie LSR, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie.
2. Jeżeli wezwanie dotyczy wyjaśnień lub dokumentów w zakresie spełnienia lokalnych kryteriów wyboru lub ustalenia kwoty wsparcia to odpowiedni zapis umieszczany jest na Karcie weryfikacji formalnej
3. Wzór pisma wzywającego grantobiorcę do uzupełnień zawiera **Załącznik nr 8**.
4. Wezwanie do złożenia wyjaśnień przygotowywane jest przez pracownika Biura LGD na podstawie kart weryfikacji formalnej oraz oceny w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy na wdrażanie LSR. Wezwanie podpisuje osoba upoważniona przez Przewodniczącego Rady LGD.
5. Przygotowanie i przesłanie pisma wzywającego grantobiorcę do złożenia wyjaśnień jest czynnością techniczną, a jego podstawą są merytoryczne zapisy w kartach zatwierdzonych przez Radę LGD.
6. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów jednokrotnie poprzez system IT.

#### **§13**

1. Grantobiorca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o powierzenie grantu, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu na wdrażanie LSR zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

2. Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem poprzez system IT LGD
3. Grantobiorca na wezwanie LGD składa wyjaśnienia lub uzupełnia dokumenty w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty doręczenia wezwania pod rygorem oceny wniosku w takim zakresie, w jakim został złożony.
4. Za datę doręczenia grantobiorcy wezwania do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o powierzenie grantu, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu za pomocą systemu IT LGD uznaje się dzień:
  - a) potwierdzenia odczytania wezwania przez grantobiorcę w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
  - b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli grantobiorca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
5. Za datę złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o powierzenie grantu, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu przez Wnioskodawcę uważa się dzień wysłania dokumentu w systemie IT LGD.

#### §14

1. Niezłożenie na wezwanie LGD wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że w mocy pozostaje pierwotna weryfikacja formalna i ocena merytoryczna w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy dokonana przez Radę LGD.
2. Wnioski, które uzyskały negatywny wynik weryfikacji formalnej nie podlegają ocenie według warunków przyznania pomocy na wdrażanie LSR.
3. Wnioski, które zostały ocenione negatywnie w zakresie spełnienia warunków przyznania pomocy na wdrażanie LSR w części A Ocena warunków przyznania pomocy w zakresie zgodności z LSR nie podlegają ocenie w części B Ocena warunków przyznania pomocy na wdrażanie LSR w ramach PS WPR/FEoP 2021-2027.
4. Wnioski, które zostały ocenione negatywnie w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy na wdrażanie LSR nie podlegają ocenie według lokalnych kryteriów wyboru.
5. Wnioski, które zostały ocenione negatywnie w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy (w tym zgodności z LSR), nie podlegają ocenie merytorycznej zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.

#### **Ocena merytoryczna zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru**

#### §15

1. Organem odpowiedzialnym za ocenę merytoryczną zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru jest Rada LGD.

2. Lokalne kryteria wyboru grantobiorców stanowią **Załącznik nr 9**
3. Rada LGD:
  - a) dokonuje oceny merytorycznej wniosków o powierzenie grantu w zakresie spełniania lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie grantu o ile zostały one określone w ogłoszeniu o naborze wniosków,
  - b) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny merytorycznej w zakresie spełniania lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców, na zasadach określonych w §21.

## §16

1. Każdy z członków Rady dokonuje oceny każdego wniosku.
2. Każdy z członków Rady LGD ocenia wnioski indywidualnie za pomocą karty oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.
3. Wzór indywidualnej Karty oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru stanowi **Załącznik nr 10**.
4. W zakresie ustalania i zmiany niebudzących wątpliwości interpretacyjnych lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych zastosowanie mają ***Procedury ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027 Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania –Tygiel Doliny Bugu”***.

## §17

1. Po zakończeniu oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru, dokonanej przez każdego z członków Rady system IT LGD generuje jedną Kartę oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu. Odbywa się to na podstawie dominandy ocen wszystkich członków Rady obliczanej osobno dla każdego kryterium. Karta oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu podlega dyskusji i akceptacji całej Rady LGD na posiedzeniu Rady.
2. W przypadku niemożliwości obliczenia pojedynczej dominandy decyzję w sprawie określenia, która z wartości pozostaje dominantą w danym kryterium podejmuje na posiedzeniu Rady cały skład Rady LGD, a w przypadku braku możliwości wypracowania pojedynczego stanowiska przez Radę LGD Przewodniczący Rady lub w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący lub Sekretarz Rady.
3. Wzór Karty oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu stanowi **Załącznik nr 11**.
4. Ostateczną wersję Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców oraz ustalenia kwoty wsparcia podpisuje Przewodniczący Rady lub w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący lub Sekretarz Rady. Złożenie podpisu na karcie jest czynnością techniczną, odzwierciedlającą dokonaną ocenę przez Radę LGD.

## **Podjęmowanie decyzji o wyborze grantobiorców**

### **§18**

1. Decyzję o wyborze operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia Rada LGD podejmuje w drodze uchwały na posiedzeniu Rady. Zasady funkcjonowania Rady LGD w tym zasady zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD. Rada LGD podejmuje decyzję w głosowaniu na zasadzie większości, głos decydujący należy do Przewodniczącego Rady lub w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza Rady.
2. Rada LGD podejmuje decyzję o zatwierdzeniu oceny formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy.
3. Jeśli grantobiorca został wezwany do uzupełnień w zakresie weryfikacji formalnej lub oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy i złożył do LGD takie uzupełnienia, wyjaśnienia lub dokumenty to Rada LGD uwzględnia zmiany we wspólnych kartach weryfikacji formalnej lub oceny merytorycznej w zakresie warunków przyznania pomocy.
4. Jeśli grantobiorca nie został wezwany do uzupełnień lub nie złożył do LGD takich uzupełnień wniosek zostaje procedowany na podstawie pierwotnie opracowanej wspólnej karty weryfikacji formalnej lub oceny merytorycznej w zakresie warunków przyznania pomocy.

### **§19**

1. Rada LGD podejmuje decyzję w sprawie oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru. W decyzji dotyczącej danego wniosku udział biorą jedynie członkowie Rady LGD, którzy zadeklarowali bezstronność w stosunku do danego wniosku. W przypadku, gdy członek Rady LGD wyłączy się ze względu na konflikt interesu ponownie sprawdzane jest, czy żadna z grup interesów nie uzyskała przewagi w organie decyzyjnym i dokonane są ewentualne korekty. W przypadku wystąpienia przesłanek wskazujących na wystąpienie konfliktu interesów Rada może w głosowaniu zdecydować o wyłączeniu członka Rady z podejmowania decyzji w sprawie danego wniosku.
2. Rada LGD ustala, w drodze dyskusji, uzasadnienia przyznania punktów w poszczególnych kryteriach. Uzasadnienia wprowadzane są do karty zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu.

### **§20**

1. Dla poszczególnych wniosków, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów w wyniku oceny według lokalnych 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 zasadami kwalifikowalności wskazanymi w wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej PS WPR na lata 2023-2027.
4. Ostateczna wysokość grantu określana jest zgodnie z warunkami kwalifikowalności wskazanymi w wytycznych podstawowych oraz wytycznych szczegółowych, w tym z przysługującym danemu grantobiorcy poziomem współfinansowania w wysokości nie niższej niż wskazana w ogłoszeniu o konkursie.
5. W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę, konieczne jest, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie przez wnioskodawcę wniosku o powierzenie grantu. Decyzję Rady LGD w zakresie ustalenia kwoty grantu nanosi się na kartę oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu danego wniosku.

## §21

1. Na podstawie wyników oceny oraz decyzji w sprawie ustalenia kwoty grantu, o których mowa w §18, §19 i §20 Rada tworzy wstępną listę rankingową.
2. O kolejności na wstępnej liście rankingowej decyduje suma uzyskanych punktów przyznawanych na podstawie lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców obowiązujących w ramach danego konkursu. Wnioski niespełniające określonych w tym naborze minimów punktowych nie zostają wybrane.
3. Kolejność przysługiwania wsparcia jest ustalana od wniosku, który uzyskał największą liczbę punktów, do wniosku, który uzyskał najmniejszą liczbę punktów, a w przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwa lub więcej wniosków, o kolejności na liście decydują kryteria rozstrzygające opisane w **Załączniku nr 9** Lokalne kryteria wyboru grantobiorców.
4. Niezwłocznie po posiedzeniu Rady, wstępna lista rankingowa jest publikowana na stronie internetowej LGD.
5. Wzór wstępnej listy rankingowej stanowi **Załącznik nr 12 a**.
6. Na podstawie zawartych we wstępnej liście rankingowej danych do grantobiorcy przekazywana jest informacja o wyniku oceny. Zawiera ona pouczenie o możliwości wniesienia odwołania do LGD wraz ze wskazaniem jego warunków i trybu.
7. Pismo informujące grantobiorcę o wynikach oceny stanowi **Załącznik nr 13 a**.
8. Rada podejmuje uchwały w sprawie wyboru grantobiorców do każdego zadania, za wyjątkiem wniosków wycofanych. Na podstawie wszystkich uchwał w sprawie wyboru grantobiorców powstaje lista rankingowa, będąca ostateczną listą rankingową – stanowiąca **Załącznik nr 12 b**.
9. Lista opisana w pkt. 8, publikowana jest na stronie internetowej LGD po wejściu w życie uchwał o wyborze grantobiorców.
10. Termin wejścia w życie tych uchwał określa Rada LGD, biorąc pod uwagę możliwość ewentualnego złożenia odwołań przez grantobiorców.
11. W przypadku braku złożenia odwołań zastosowanie ma lista rankingowa stworzona na podstawie uchwał w sprawie wyboru grantobiorców, która zostaje

opublikowana na stronie internetowej LGD, zgodnie z terminem wejścia w życie uchwał w sprawie wyboru grantobiorców.

12. Grantobiorca, 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.
13. Lista grantobiorców rezerwowych zamieszczana jest na stronie internetowej LGD.

### **Odwołanie od decyzji Rady LGD**

#### §22

1. Grantobiorcy przysługuje prawo do odwołania od:
  - a) oceny merytorycznej w zakresie warunków przyznania pomocy, albo
  - b) oceny merytorycznej w zakresie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru grantobiorców, albo
  - c) ustalenia przez Radę LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana.
2. Odwołanie musi zawierać co najmniej:
  - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania (LGD),
  - b) oznaczenie grantobiorcy, znak sprawy - indywidualny numer sprawy, numer konkursu,
  - c) wskazanie lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie grantobiorca nie zgadza się z negatywną weryfikacją wniosku z warunkami przyznania pomocy oraz uzasadnienie stanowiska grantobiorcy,
  - d) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem grantobiorcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
  - e) podpis grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego grantobiorcy, jeżeli nie wynika to z ogólnodostępnych rejestrów publicznych.
3. Odwołanie wnosi się w terminie do 7 dni od dnia opublikowania na stronie internetowej LGD wstępnej listy rankingowej.
4. Odwołanie wnoszone jest w formie i poprzez kanał komunikacji wskazany w ogłoszeniu konkursu.
5. Za datę wniesienia odwołania zgodnie z formą wskazaną w ogłoszeniu konkursu uznaje się jego faktyczny wpływ do: biura LGD lub w systemie IT LGD.

#### §23

1. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
  - a. zostało wniesione po upływie wskazanego terminu,

- b. zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą,
  - c. nie zawierało pisemnego uzasadnienia.
- 2. Niezwłocznie po upływie terminu na składanie odwołań biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o ewentualnym fakcie wpłynięcia odwołania/odwołań. W przypadku wpłynięcia odwołania Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady, na którym dokonywane jest rozpatrzenie odwołania.
- 3. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o powierzenie grantów członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez grantobiorcę.
- 4. Wniosek o powierzenie grantu, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów kwalifikujących go do objęcia wsparciem w danym konkursie, zyskuje prawo dofinansowania. Ten fakt może spowodować przeniesienie wniosku o mniejszej liczbie punktów z listy rankingowej na listę grantobiorców rezerwowych.
- 5. Odwołanie dotyczące konkretnego wniosku może zostać złożone tylko jeden raz.
- 6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, wiążącego się ze zmianą listy wniosków o powierzenie grantów zgodnych warunkami przyznania pomocy lub wybranych grantobiorców, Rada uchwała zmienioną listę. Niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia Biuro LGD publikuje na stronie internetowej LGD listę rankingową wniosków o powierzenie grantów zgodnych z warunkami przyznania pomocy ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców, z uwzględnieniem wyników procedury odwoławczej.
- 7. Niezwłocznie po opublikowaniu ostatecznych list Biuro LGD kontaktuje się poprzez system IT LGD z grantobiorcami, których sytuacja uległa zmianie w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej.
- 8. Niezwłocznie po opublikowaniu ostatecznej listy rankingowej Biuro LGD przekazuje grantobiorcą pismo informujące o wynikach wyboru. Wzór Pisma o wynikach wyboru stanowi załącznik nr 13b.
- 9. Decyzja Rady po rozpatrzeniu odwołań jest ostateczna i nie przysługuje od niej kolejne odwołanie.

## §24

1. LGD po zakończeniu procesu wyboru wniosku i uprawomocnieniu się uchwał w sprawie wyboru grantobiorców Biuro LGD informuje grantobiorcę o wyniku oceny i wyboru, w tym o odmowie przyznania grantu z podaniem jej przyczyn, za pomocą systemu IT LGD. Pismo w tej sprawie przygotowywane jest przez Biuro LGD na podstawie uchwał Rady LGD.

2. Wzór pisma informującego grantobiorcę o wynikach wyboru stanowi **Załącznik nr 13 b**.

### **Podpisanie umowy**

#### §25

1. W celu realizacji zadania, LGD podpisuje z grantobiorcą umowę o powierzenie grantu.
2. Po wejściu w życie uchwał w sprawie wyboru grantobiorców Biuro LGD przygotowuje Umowę o powierzenie grantu, którą następnie udostępnia grantobiorcy za pośrednictwem systemu IT LGD, informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy, nie dłuższym niż 14 dni od przekazania niniejszej informacji.
3. W przypadku, gdy grantobiorca nie stawia się w terminie na podpisanie umowy, zostanie to potraktowane jako odstąpienie od podpisania umowy.
4. Umowa o powierzenie grantu podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy.
5. Wzory umów o powierzenie grantu stanowią **Załącznik nr 14 a i 14 b**.
6. Przy podpisaniu umowy o powierzenie grantu wymagane jest wniesienie przez grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji grantu.
7. Zabezpieczenie składane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
8. Jest ono uruchamiane wtedy, kiedy grantobiorca w wyniku nieprawidłowej realizacji zadania jest zobowiązany do zwrotu grantu. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu zostaje zdeponowane w Biurze LGD.
9. LGD zwraca grantobiorcy weksel:
  - a) po upływie 5 lat od otrzymania przez LGD płatności za projekt grantowy pod warunkiem wypełnienia przez grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu;
  - b) w przypadku rozwiązania przez grantobiorcę umowy o powierzenie grantu przed otrzymaniem środków pieniężnych;
  - c) w przypadku zwrotu przez grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

### **Rozliczenie, kontrola i sprawozdawczości z realizacji zadań realizowanych przez grantobiorców.**

#### §26

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania LGD prowadzi kontrole nie więcej niż 10% umów o powierzenie grantów realizowanych w ramach danego konkursu oraz monitoring realizacji wszystkich zadań grantowych.
2. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji zadania.
3. Monitoring prawidłowej realizacji zadania polega na:
  - a) Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach zadania,
  - b) Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
4. Weryfikacja poprawności realizacji zadań odbywa się w szczególności na podstawie wniosku o rozliczenie grantu oraz notatek z ewentualnych wizytacji przeprowadzonych w trakcie realizacji grantu (dokonywanych przez LGD). Dodatkowo również na podstawie sprawozdań i innych informacji pokontrolnych grantu prowadzonych przez instytucje inne niż LGD.
5. Weryfikacji podlegają wszystkie elementy wskazane w przepisach i Wytycznych właściwych w tym zakresie. LGD może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
6. Monitoring i kontrolę LGD może prowadzić zarówno w czasie realizacji zadania, jak i po jego zrealizowaniu w okresie 5 lat od dnia końcowej wypłaty pomocy LGD na realizację projektu grantowego. W tym czasie LGD ma prawo żądania od grantobiorcy, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania.
7. O planowanym przeprowadzeniu kontroli Biuro LGD informuje grantobiorcę w systemie IT LGD.
8. 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 realizacji zadania.
9. Możliwe jest przeprowadzenie kontroli doraźnej, bez konieczności informowania grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.

## §27

1. Wniosek o rozliczenie grantu grantobiorca składa w terminie 21 dni po zakończeniu realizacji grantu w systemie IT LGD.
2. Wzory wniosków o rozliczenie grantu stanowią **Załącznik nr 16 a i 16 b**.
3. LGD może wezwać grantobiorcę do ewentualnych uzupełnień.
4. Grantobiorca ma 7 dni od otrzymania informacji na usunięcie/uzupełnienie nieprawidłowości pod rygorem zwrotu przyznanej dotacji. W szczególnych przypadkach losowych LGD może przedłużyć wskazany termin. Przedłużenia udziela się na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem.

5. Wezwanie o którym mowa w ust. 5 przekazywane jest poprzez system IT LGD.
6. Jeżeli po złożeniu uzupełnień i po dokonaniu ponownej weryfikacji wniosków o rozliczenie grantu nadal zawiera błędy lub nieścisłości mogące uniemożliwić rozliczenie grantu, LGD może wezwać grantobiorcę, poprzez system IT LGD, do poprawy lub uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu lub złożonych wraz z nim dokumentów, bądź dodatkowych wyjaśnień, w terminie nieprzekraczającym 5 dni od otrzymania informacji.
7. Jeżeli grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu w zakresie, w jakim zostało złożone do LGD oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników.
8. Nie złożenie wniosku o rozliczenie grantu lub nie złożenie go w terminie może skutkować obowiązkiem zwrotu przyznanego grantu.
9. Dodatkowo ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków w ramach realizacji grantu.
10. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie.
11. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie komunikacji elektronicznej o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

### **Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja**

#### **§28**

1. Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną złożonego przez niego wniosku.
2. Dokumenty o których mowa w ust. 1 udostępniane są zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej Dz. U. z 2022 r. poz. 902.

#### **§29**

1. Dokumentacja konkursowa związana z konkursem na wybór grantobiorców oraz oceną i wyborem grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców, listy wniosków oraz inne dokumenty publikowane na stronie LGD, podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD.
3. Pozostałe dokumenty wytworzone w procesie obsługi wniosku lub wyboru grantobiorców, są przechowywane i archiwizowane w LGD, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.
4. Regulacje o których mowa w ust. 3 muszą być zgodne z ustawą o ochronie danych osobowych.
5. Dokumentacja przechowywana jest przez LGD przez cały okres trwałości projektów.







## Załącznik nr 1 Wniosek o powierzenie grantu

<b>Wniosek o powierzenie grantu</b>	Potwierdzenie przyjęcia przez LGD (pieczęć)
	Liczba załączników <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
	..... data i godzina przyjęcia, podpis (wypełnia LGD)

..... znak sprawy (wypełnia LGD)		
<b>I INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW (Wypełnia LGD)</b>		
<b>1. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD</b>		
1.1 Nazwa LGD	1.2 Numer identyfikacyjny LGD	
.....		
<b>2. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU O POWIERZENIE GRANTU, WYBORU GRANTOBIORCY, UDZIELONEGO DORADZTWA (Wypełnia LGD)</b>		
2.1 Tytuł projektu grantowego		
.....		
2.2 Zakres projektu grantowego		
.....		
2.3 Numer konkursu	2.4 Grantobiorca wybrany	2.5 Grant mieści się w limicie dostępnych środków
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> ND
2.6 Ustalona kwota grantu		2.7 Udzielono doradztwo
		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

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

<b>III IDENTYFIKACJA GRANTOBIORCY (Wypełnia grantobiorca)</b>	
<b>1. RODZAJ GRANTOBIORCY</b>	
<input type="checkbox"/>	1.1 Osoba prawna, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> jednostka sektora finansów publicznych</li> <li><input type="checkbox"/> kościół/związek wyznaniowy</li> <li><input type="checkbox"/> spółdzielnia</li> <li><input type="checkbox"/> stowarzyszenie rejestrowe</li> <li><input type="checkbox"/> fundacja</li> <li><input type="checkbox"/> KGW wpisane do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich</li> </ul>

	 inna osoba prawna .....		
<input type="checkbox"/>	1.2 Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną (JONOP), w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li> stowarzyszenie zwykłe</li> <li> wspólnota mieszkaniowa</li> <li> inna JONOP</li> </ul>		
<input type="checkbox"/>	1.3 Osoba fizyczna		
<b>2. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY</b>			
2.1 Imię i nazwisko / Nazwa		2.2 PESEL / NIP	
2.3 Seria i numer dokumentu tożsamości		2.4 KRS	
2.5 REGON		2.6 Numer w Ewidencji Przedsiębiorców (EP)	
2.7 Nazwa i numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ			
<b>3. ADRES ZAMIESZKANIA /SIEDZIBY GRANTOBIORCY</b>			
3.1 Województwo		3.2 Powiat	3.3 Gmina
3.4 Ulica	3.5 Nr domu	3.6 Nr lokalu	3.7 Miejscowość
3.8 Kod pocztowy	3.9 Poczta	3.10 Nr telefonu	3.11 Nr faksu
3.12 Adres e-mail		3.13 Adres www	
<b>4. ADRES ODDZIAŁU GRANTOBIORCY BĘDĄCEGO OSOBĄ PRAWNĄ ALBO JEDNOSTKĄ ORGANIZACYJNĄ NIEPOSIADAJĄCĄ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, KTÓREJ USTAWA PRYZYKNAJE ZDOLNOŚĆ PRAWNĄ</b>			
4.1 Województwo		4.2 Powiat	4.3 Gmina
4.4 Ulica	4.5 Nr domu	4.6 Nr lokalu	4.7 Miejscowość
4.8 Kod pocztowy	4.9 Poczta	4.10 Nr telefonu	4.11 Nr faksu
4.12 Adres e-mail		4.13 Adres www	
<b>5. DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, W IMIENIU KTÓREJ O POWIERZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ JEDNOSTKĄ</b>			
5.1 Województwo		5.2 Powiat	5.3 Gmina
5.4 Ulica	5.5 Nr domu	5.6 Nr lokalu	5.7 Miejscowość



<b>1. LIMIT POMOCY W RAMACH PS WPR 2021-2027 /nie dotyczy JSFP/</b>		<b>500 000,00 zł</b>
<b>2. SUMA POMOCY ORAZ GRANTÓW WYPŁACONYCH/PRYZNANYCH GRANTOBIORCY</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Nr umowy o powierzenie grantu/ wniosku o powierzenie grantu</b>	<b>Kwota dofinansowania/wnioskowana</b>
<b>RAZEM</b>		
<b>3. POZOSTAŁY DO WYKORZYSTANIA LIMIT POMOCY</b>		

<b>V PLAN FINANSOWY ZADANIA</b>			
<b>1. PLANOWANE KOSZTY REALIZACJI GRANTU</b>			
<b>Lp.</b>		<b>Całkowite koszty grantu</b>	<b>Koszty kwalifikowalne grantu</b>
1.1	<b>Koszty realizacji grantu z wyłączeniem kosztów ogólnych</b>		
2.		<b>Całkowite koszty grantu</b>	<b>Koszty kwalifikowalne grantu</b>
2.1	<b>Koszty ogólne</b>		
3.	<b>Ogółem koszty realizacji grantu (1.1+2.1)</b>		
<b>2. POZIOM DOFINANSOWANIA (%)</b>			.....
<b>3. WNIOSKOWANA KWOTA GRANTU (zaokrąglona w dół do pełnych złotych)</b>			
<b>4. WYSOKOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO GRANTOBIORCY</b>			
<b>4.1. Numer rachunku bankowego</b>			
<b>4.2. Nazwa banku</b>			

<b>VI IDENTYFIKACJA ZADANIA</b>	
<b>1. NAZWA ZADANIA</b>	
<b>2. UZASADNIENIE ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU GRANTOBIORCÓW</b>	
<b>2.1 Nazwa kryterium</b>	<b>3.2 Uzasadnienie zgodności</b>
1.	
2.	
3.	
<b>3. OPIS PLANOWANEGO SPOSOBU REALIZACJI ZADANIA / OPIS PROCESU PRZYGOTOWANIA KONCEPCJI SMART VILLAGE</b>	
<i>(Należy opisać ogólną charakterystykę zadania, na jakie problemy/potrzeby odpowiada jego realizacja, kogo dotyczą te potrzeby/problemy, dlaczego ważne jest podjęcie działań służących rozwiązaniu wskazanych problemów lub zaspokojeniu potrzeb, przedstawić planowane działania w celu osiągnięcia zakładanych rezultatów.</i>	



Lp .	8.2.1 Numer zadania/zadań ze Szczegółowego opisu zadania	8.2.2 Gmina	8.2.3 Adres
1.			
..			

**9.3. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowany będzie grant (pola wypełniane, gdy zadanie będzie trwale związane z nieruchomością - nie dotyczy zadania z zakresu opracowania koncepcji Smart Village)**

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

**VII SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA**

LP.	WYSZCZEGÓLNIENIE KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA	Jednostka miary	Ilość (liczba)	Koszt jednostkowy	Koszty kwalifikowalne /zł/		Uzasadnienie/uwagi ( w tym źródło ceny, marka, typ lub rodzaj, parametr(y) charakteryzujące(y) przedmiot) - nie dotyczy zadania z zakresu opracowania koncepcji Smart Village)
					Ogółem	W tym VAT	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
<b>I</b>	<b>Koszty kwalifikowalne z wyłączeniem kosztów ogólnych</b>						
A							
1.							
2.							
<b>Suma A</b>							
B							
1.							
2.							
<b>Suma B</b>							
<b>Suma I Kosztów kwalifikowalnych z wyłączeniem kosztów ogólnych</b>							
<b>II</b>	<b>Koszty ogólne</b>						
1.							
2.							
<b>Suma II Kosztów ogólnych</b>							

<b>Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II)</b>			
---	--	--	--

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

..... zł

Słownie:

**2. Oświadczam, że:**

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

**3. Zobowiązuję się do:**

- a) uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją zadania w terminie do jego zakończenia;
- b) zamontowania oraz uruchomienia nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia oraz wykorzystania zrealizowanego zakresu rzeczowego projektu do osiągnięcia celu projektu grantowego w terminie do jego zakończenia;
- c) przedstawiania na żądanie Grantodawcy w okresie trwałości projektu grantowego wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym przez niego terminie;
- d) stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz informacji zamieszczonych na stronie internetowej Grantodawcy, a także innych dokumentów obowiązujących w ramach wdrażania LSR na lata 2023 – 2027;



- e) informowania o źródle finansowania zadania, jak również o projekcie grantowym realizowanym przez Grantodawcę;
- f) pisemnego informowania Grantodawcy o zaprzestaniu działalności **w terminie do 7 dni** od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
- g) w przypadku koncepcji Smart Village:
- objęcia koncepcją obszaru zamieszkanego przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców, który nie jest objęty inną koncepcją SV, przy czym liczbę mieszkańców określa się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ogłoszono konkurs na wybór grantobiorców na podstawie wyników informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnionych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej;
  - uwzględnienia w koncepcji użycia technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych lub pozwalających na lepsze wykorzystanie wiedzy;
  - wykazania w koncepcji korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu lub rozwiązywania problemów dotyczących niedoinwestowania, starzejącego się społeczeństwa, wyludnienia, niewystarczającej liczby miejsc pracy lub przepaści cyfrowej;
  - wykazania braku sprzeczności koncepcji z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru nią objętego, w szczególności z LSR;
  - przygotowania koncepcji w partnerstwie co najmniej z jednym podmiotem z obszaru nią objętego;
  - zapewnienia partycypacyjnego charakteru opracowania koncepcji, tj. udziału mieszkańców obszaru w pracach nad koncepcją (aktywne włączenie społeczności do jej przygotowania), w tym przeprowadzenia konsultacji ze społecznością obszaru wyników prac partnerstwa;
  - zawarcia w koncepcji uproszczonej analizy SWOT dotyczącej obszaru, którą obejmuje;
  - przedstawienia planu włączenia społeczności w późniejszą realizację koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołectkiej w tym procesie;
  - wskazania projektów, które składać się będą na realizację koncepcji SV, zawierających komponent cyfrowy lub środowiskowy lub klimatyczny;
- h) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym zadaniem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD, w ramach którego realizowany będzie zadanie, w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji zadania i kontroli dokumentów oraz obecności osobistej / osoby reprezentującej / pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD;
- i) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu lub jego części wypłacanej przez LGD przed realizacją zadania oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków;
- j) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o każdej zmianie w zakresie danych objętych wnioskiem o powierzenie grantu oraz o wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach zadania objętego niniejszym wnioskiem;
- k) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, orzeczonego w stosunku do podmiotu, który reprezentuje, po złożeniu wniosku o powierzenie grantu;
- l) niezwłocznego dokonania potwierdzenia otrzymania informacji (drogą elektroniczną) - dotyczącego informowania o statusie wniosku, zaistniałych zmianach, wyjaśnieniach, uzupełnieniach wniosku bądź jego poprawek, czynności związanych z umową, prowadzeniem kontroli i spraw związanych z realizacją umowy o powierzenie grantu;
- m) prowadzenia przez podmiot oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, a w przypadku braku zobowiązania do prowadzenia ksiąg rachunkowych – prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych;
- n) stosowania Księgi wizualizacji PS WPR 2023-2027 i wytycznych LGD odnośnie oznakowania i promowania zadań realizowanych w ramach grantów;
- o) wypełniania ankiet monitorujących realizację grantu na potrzeby monitoringu i ewaluacji *Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”*.

## 6. Przyjmuję do wiadomości, że:

- a) dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa, Zarząd Województwa Podlaskiego z siedzibą w M. Curie-Skłodowskiej 14, 15-097 Białystok oraz Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny



*Bugu* z siedzibą w ul. Warszawska 51/7, 17-312 Drohiczyn - Administratorzy danych (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach Interwencji I.13.1 – LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz przysługuje mi prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz informacji o celu ich przetwarzania, ich odbiorcach, prawie do ich sprostowania, usunięcia, żądania ograniczenia przetwarzania danych lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych jak również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;

b) podane dane osobowe mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Wspólnot i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Wspólnot;

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

.....  
miejscość, data (dd-mm-rrrr)

.....  
podpis grantobiorcy/osób reprezentujących  
grantobiorcę/pełnomocnika

IX WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW				
Lp.	Nazwa załącznika	TAK	ND	Liczba
1.	Wersja elektroniczna wniosku	<input type="checkbox"/>		
<b>A. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE GRANTOBIORCY</b>				
<b>I. OSOBA FIZYCZNA</b>				
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.	Dokument tożsamości - kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Zaświadczenie z właściwej ewidencji ludności o miejscu zameldowania na pobyt stały lub czasowy, wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku – oryginał lub kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>II. OSOBA PRAWNA / JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA NIEPOSIADAJĄCA OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, KTÓREJ USTAWA PRZYZNAJE ZDOLNOŚĆ PRAWNĄ</b>				
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.	Umowa spółki lub statut spółdzielni, innej osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o powierzenie grantu – kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o powierzenie grantu – oryginał lub kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub oddziału na obszarze objętym LSR przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – oryginał lub kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>III. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE REALIZATORA GRANTU (JEŚLI JEST INNY NIŻ GRANTOBIORCA)</b>				
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



1.	Statut, regulamin lub inny dokument jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w przypadku której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką, potwierdzający jej funkcjonowanie w strukturach organizacyjnych osoby prawnej (grantobiorcy) i prowadzenie przez daną jednostkę działalności na obszarze objętym LSR oraz określający przedmiot prowadzonej działalności – oryginał lub kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>B. ZAŁĄCZNIKI WSPÓLNE</b>				
1.	Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów - kopia* albo Zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym w ewidencji producentów – kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Dokument potwierdzający posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Oświadczenia właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza(-y) lub współposiadacza(-y) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację zadania <b>bezpośrednio związanego z nieruchomością</b> , jeżeli zadanie jest realizowane na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – załącznik obowiązkowy w przypadku gdy realizacja grantu obejmuje zadania trwale związane z gruntem lub wyposażenie – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT, jeżeli grantobiorca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania - oryginał lub kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami – kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Pełnomocnictwo do reprezentowania grantobiorcy, jeżeli zostało udzielone - oryginał lub kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego na realizację grantu, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową - oryginał lub kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje lub inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy (w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy – kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>C. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE ROBÓT BUDOWLANYCH</b>				
1.	Kosztorys inwestorki - oryginał lub kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Decyzja o pozwoleniu na budowę – kopia * (wraz z projektem budowlanym)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi – kopia*, wraz z: - oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub - potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji (w przypadku, gdy projekt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



	budowlany nie jest przedkładany) – oryginał lub kopia*			
<b>D. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA KONCEPCJI SMART VILLAGE</b>				
1.	Partnerzy projektu - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>E. INNE ZAŁĄCZNIKI</b>				
1.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>RAZEM LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW</b>				

\* Grantobiorca składa z wnioskiem kopię dokumentu - w przypadku, gdy, dokument nie jest potwierdzony za zgodność z oryginałem przez podmiot, który go wydał lub poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem, pracownik LGD na podstawie oryginału dokumentu, potwierdza go za zgodność z oryginałem.

**Załącznik nr IX.****B.3:**

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

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

**Oświadczenie**

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

Będąc właścicielem/współwłaścicielem/posiadaczem/współposiadaczem\* nieruchomości zlokalizowanej

*Adres nieruchomości, nr działek*

oświadczam, iż wyrażam zgodę na realizację przez:

*Nazwa/Imię i nazwisko podmiotu ubiegającego o powierzenie grantu*

zadania bezpośrednio związanego z ww. nieruchomością polegającego na:

*zakres zadania*

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

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

*Miejscowość i data*

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

\*Niepotrzebne skreślić

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

### OŚWIADCZENIE

.....  
*Imię i nazwisko, PESEL grantobiorcy/ osób reprezentujących grantobiorcę/ pełnomocnika*

**reprezentujący**

.....  
*Imię i nazwisko, adres / nazwa i adres siedziby/ oddziału grantobiorcy*

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

.....  
*tytuł zadania*

**oświadczam, że**

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

.....  
*miejsce i data*

.....  
*podpis grantobiorcy /osób reprezentujących grantobiorcę/ pełnomocnika*

**Jednocześnie oświadczam, że**

.....  
*Imię i nazwisko oraz adres grantobiorcy/ Nazwa i adres siedziby/oddziału grantobiorcy*

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

.....  
*miejsce i data*

.....  
*podpis grantobiorcy /osób reprezentujących grantobiorcę/ pełnomocnika*

\*Niepotrzebne skreślić.

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



**Załącznik nr IX.D.1: Partnerzy projektu** (załącznik do Wniosku o powierzenie grantu w przypadku zadań z zakresu przygotowania Koncepcji Smart Village— dokument wypełniany osobno dla każdego partnera)

<b>PARTNERZY GRANTOBIORCY</b>			
<b>1. DANE IDENTYFIKACYJNE PARTNERA NR</b>			
			<input type="text"/>
<b>2. STATUS PRAWNY (PROSZĘ ZAZNACZYĆ WŁAŚCIWE POLE)</b>			
<input type="checkbox"/> Osoba prawna, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.			
<b>9. ADRES SIEDZIBY / ZAMIESZKANIA PARTNERA</b>			
<input type="checkbox"/> Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.			
<input type="checkbox"/> Osoba fizyczna			
<b>9.4 Ulica</b>	<b>9.5 Nr domu</b>	<b>9.6 Nr lokalu</b>	<b>9.7 Miejscowość</b>
<input type="checkbox"/> Inny, niewymieniony powyżej .....			
<b>3. IMIĘ I NAZWISKO / PEŁNA NAZWA PARTNERA</b>		<b>4. PESEL/ NIP</b>	
<b>9.12 Adres e-mail</b>		<b>9.13 Adres www</b>	
<b>10. UZASADNIENIE WYBORU PARTNERA ORAZ FORMY WSPÓŁPRACY</b>			
<b>10.1 UZASADNIENIE WYBORU PARTNERA</b>			
<b>10.2 FORMY WSPÓŁPRACY W RAMACH KONCEPCJI SMART VILLEGE</b>			
<b>11. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA PARTNERA (JEŚLI DOTYCZY)</b>			
	<b>11.1 Imię</b>	<b>11.2 Nazwisko</b>	<b>11.3 Pełniona funkcja/ stanowisko</b>
<b>1.</b>			
<b>2.</b>			



...			
<b>12. DANE OSOBY DO KONTAKTU ZE STRONY PARTNERA</b>			
<b>12.1 Imię</b>	<b>12.2 Nazwisko</b>	<b>12.3 Stanowisko/funkcja</b>	
<b>12.4 Telefon</b>	<b>12.5 Adres e-mail</b>	<b>12.6 Adres www</b>	

.....  
*miejsowość i data*

.....  
*podpis grantobiorcy /osób  
reprezentujących grantobiorcę/  
pełnomocnika*



Załącznik nr 2 Rejestr złożonych wniosków

## REJESTR ZŁOŻONYCH WNIOSKÓW

w ramach naboru nr .....

Przedsięwzięcie : .....

Termin składania wniosków: od..... do .....

Lp.	Data złożenia wniosku	Znak sprawy w LGD	Imię i Nazwisko/Nazwa	Nazwa zadania	Wnioskowana kwota pomocy (w zł)
1.					
2.					
3.					
4.					

*Miejscowość....., data.....*

## Załącznik nr 3 Oświadczenie o interesach i powiązaniach

**FORMULARZ OŚWIADCZEŃ O INTERESACH I POWIĄZANIACH**

Imię i nazwisko członka Rady	
Funkcja pełniona w Radzie LGD	
Reprezentowany podmiot	
PESEL	
NIP	
Adres	

Ja, niżej podpisany/podpisana podaję dane, zgodnie z stanem danych na dzień składania niniejszego oświadczenia, pozwalające na weryfikację moich powiązań w związku z ocenianymi w przyszłości wnioskami

**I. Pełnione funkcje publiczne:**

1.  wójt/burmistrz/prezydent miasta

opis:.....

2.  starosta, wicestarosta, członek zarządu powiatu

opis:.....

3.  członek rady gminy, rady powiatu, rady sejmiku województwa

opis:.....

4.  sołtys

opis:.....

5.  dyrektor, kierownik samorządowej jednostki organizacyjnej gminy lub powiatu

opis:.....

6.  stanowisko kierownicze w jednostkach sektora finansów publicznych

opis:.....

II. Informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności) danej osoby (jeśli dotyczy), np. w organizacjach pozarządowych

Lp.	Nazwa	Funkcja	Adres	NIP	Regon	KRS

III. Informacje o prowadzonej działalności gospodarczej / działalności rolniczej (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Funkcja	Adres	NIP	Regon	KRS



--	--	--	--	--	--	--

#### IV. Informację o miejscu zatrudnienia oraz o zajmowanym stanowisku (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Funkcja/ stanowisko	Adres	NIP	Regon	KRS

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez *Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”* z siedzibą w *ul. Warszawska 51/7, 17-312 Drohiczyn* moich danych osobowych zawartej w FORMULARZU OŚWIADCZEŃ O INTERESACH I POWIĄZANIACH w zakresie realizacji zadań statutowych. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją z celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących mi prawach.

Jednocześnie oświadczam, że na dzień składania Oświadczenia:

1. Nie jestem skazana/y prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
2. Nie jestem pracownikiem Biura LGD, członkiem Zarządu LGD ani członkiem Komisji Rewizyjnej LGD.
3. Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego, pisemnego informowania LGD o zmianie danych wskazanych w niniejszym dokumencie oraz na wezwanie LGD.

.....  
Data i podpis

## Załącznik nr 4 Rejestr interesów członka Rady LGD

**Rejestr interesów członka Rady LGD**

Imię i nazwisko	
Funkcja pełniona w Radzie LGD	
Reprezentowany podmiot	

**I. Informacje o przynależności do grupy interesu:**

Lp.	Określenie grupy interesu (nazwa grupy interesu)	Charakter powiązania z grupą interesu

**II. Informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności) danej osoby (jeśli dotyczy)**

Lp.	Nazwa	Funkcja	Adres	NIP	Regon	KRS
.						

**III. Informacje o prowadzonej działalności gospodarczej / działalności rolniczej (jeśli dotyczy)**

Lp.	Nazwa	Zakres działalności	Adres	NIP	Regon	KRS
.						

**IV. Informację o miejscu zatrudnienia członka Rady lub reprezentanta członka w przypadku osoby prawnej oraz o zajmowanym stanowisku (jeśli dotyczy)**

Lp.	Nazwa	Funkcja/ stanowisko	Adres	NIP	Regon	KRS
.						

## Załącznik nr 5 Oświadczenie o konflikcie interesów członka Rady LGD i pracownika Biura LGD

### Oświadczenie o konflikcie interesów członka Rady LGD

Imię i nazwisko Członka Rady	
Numer naboru	

Ja niżej podpisana/ podpisany oświadczam, że zapoznałam/ zapoznałem się z Regulaminem Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”, Procedurami wyboru i oceny grantobiorców i nie zachodzi żadna z poniższych okoliczności, które skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosków:

1. jestem grantobiorcą, reprezentuję grantobiorcę lub podmiot z nim powiązany,
2. zachodzi pomiędzy mną a grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania,
3. pozostaję z grantobiorcą w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jestem związana/ związany z grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
4. jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez grantobiorcę,
5. występują inne okoliczności mogące skutkować koniecznością wyłączenia mnie z udziału w procesie oceny wniosku będącego przedmiotem oceny.
6. W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 1-5, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru wniosku, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

#### Powyższe oświadczenie nie dotyczy następujących grantobiorców i wniosków:

I.p.	Nr wniosku	Grantobiorca	Przyczyna wyłączenia

**w związku z powyższym wyłączam się z ich oceny i wyboru.**

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadoma/ świadomy odpowiedzialności wynikającej z nieprzestrzegania obowiązku ujawniania wszelkich okoliczności mogących stanowić konflikt interesów, zgodnie z Załącznikiem nr 15 Procedury wyboru i oceny operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027 Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”.

Ponadto zobowiązuję się do:

1. Wypełniania moich obowiązków wynikających z uczestnictwa w procesie oceny wniosku w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.

2. Zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.
3. Niezatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru.

.....  
Data i podpis

### Oświadczenie o konflikcie interesów pracownika Biura LGD

Imię i nazwisko pracownika Biura	
Numer naboru	

Ja niżej podpisana/ podpisany oświadczam, że zapoznałam/ zapoznałem się z Regulaminem pracy Biura LGD Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”, Procedurami wyboru i oceny grantobiorców i nie zachodzi żadna z poniższych okoliczności, które skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie przygotowania pomocniczych materiałów dla członków Rady:

1. jestem grantobiorcą, reprezentuję grantobiorcę lub podmiot z nim powiązany,
2. zachodzi pomiędzy mną a grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe,
3. pozostaję z grantobiorcą w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jestem związana/ związany z grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
4. jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez grantobiorcę,
5. występują inne okoliczności mogące skutkować koniecznością wyłączenia mnie z udziału w przygotowaniu pomocniczych materiałów dla członków Rady wniosku będącego przedmiotem weryfikacji.
6. W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 1-5, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Prezesa Zarządu/ Kierownika biura i wycofania się z przygotowania pomocniczych materiałów dla członków Rady w zakresie wniosku, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

**Powyższe oświadczenie nie dotyczy następujących grantobiorców i wniosków:**

I.p.	Nr wniosku	Grantobiorca	Przyczyna wyłączenia

**w związku z powyższym wyłączam się z ich oceny i wyboru.**

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadoma/ świadomy odpowiedzialności wynikającej z nieprzestrzegania obowiązku ujawniania wszelkich okoliczności mogących stanowić konflikt interesów, zgodnie z postanowieniami Regulaminu pracy Biura LGD Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”.

Ponadto zobowiązuję się do:

1. Wypełniania moich obowiązków wynikających z uczestnictwa w procesie przygotowania pomocniczych materiałów dla członków Rady w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
2. Zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie przygotowania pomocniczych materiałów dla członków Rady i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.
3. Niezatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie przygotowania pomocniczych materiałów dla członków Rady.

.....

Data i podpis

Załącznik nr 6 a Indywidualna karta weryfikacji formalnej

### Indywidualna karta weryfikacji formalnej

Numer naboru:	
Znak sprawy:	
Imię i nazwisko/ nazwa:	
Nazwa zadania:	

#### 1. WERYFIKACJA FORMALNA

A	Kryteria weryfikacji formalnej	Weryfikacja				Weryfikacja po wyjaśnieniach		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
1	Wniosek został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze							
2	Wniosek został złożony w miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze							
3	Wniosek jest zgodny z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze							
4	Wniosek zawiera wszystkie wymagane załączniki							
5	Wniosek i załączniki zostały wypełnione we wszystkich wymaganych polach							
6	Podane zostały wszystkie informacje niezbędne do oceny wniosku							

#### 2. DECYZJA W SPRAWIE WEZWANIA DO UZUPEŁNIEŃ

Czy grantobiorca jest wezwany do uzupełnień	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Zakres wezwania do uzupełnień (jeśli dotyczy)		
Data (jeśli dotyczy)		

#### 3. DECYZJA W SPRAWIE WYNIKU WERYFIKACJI FORMALNEJ

Wniosek pozytywnie przeszedł weryfikację formalną	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Uwagi (jeśli dotyczy)		
Data		

Imię i nazwisko członka Rady LGD

Załącznik nr 6 b Indywidualna karta weryfikacji formalnej

### Karta weryfikacji formalnej

Numer naboru:	
Znak sprawy:	
Imię i nazwisko/ nazwa:	
Nazwa zadania:	

#### 1. WERYFIKACJA FORMALNA

A	Kryteria weryfikacji formalnej	Weryfikacja				Weryfikacja po wyjaśnieniach		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
1	Wniosek został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze							
2	Wniosek został złożony w miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze							
3	Wniosek jest zgodny z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze							
4	Wniosek zawiera wszystkie wymagane załączniki							
5	Wniosek i załączniki zostały wypełnione we wszystkich wymaganych polach							
6	Podane zostały wszystkie informacje niezbędne do oceny wniosku							

#### 2. DECYZJA W SPRAWIE WEZWANIA DO UZUPEŁNIENÍ

Czy grantobiorca jest wezwany do uzupełnień	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Zakres wezwania do uzupełnień (jeśli dotyczy)		
Data (jeśli dotyczy)		

#### 3. DECYZJA W SPRAWIE WYNIKU WERYFIKACJI FORMALNEJ



Fundusze Europejskie  
dla Podlaskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Wniosek pozytywnie przeszedł weryfikację formalną	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Uwagi (jeśli dotyczy)	
Data	
Imię i nazwisko członka Rady LGD	

#### 4. Zatwierdzenie karty weryfikacji formalnej

1) Zatwierdzenie Karty na etapie wezwania do uzupełnień (jeśli dotyczy)	Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady	podpis
2) Zatwierdzenie Karty weryfikacji formalnej	Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady	podpis

Załącznik nr 7a Indywidualna karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy (w tym zgodności z LSR)

**Indywidualna karta oceny w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy  
(w tym zgodności z LSR)**

Numer naboru:	
Znak sprawy:	
Imię i nazwisko/ nazwa:	
Nazwa zadania:	

**1. Weryfikacja zgodności wniosku z warunkami przyznania pomocy w ramach Programu PS WPR**

A	Weryfikacja zgodności wniosku z LSR	Weryfikacja				Weryfikacja po wyjaśnieniach		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
1	Zadanie wpisuje się w Cel LSR zgodnie z ogłoszonym naborem							
2	Zadanie realizuje co najmniej jeden wskaźnik rezultatu dla tego celu							
3	Zadanie realizuje co najmniej jeden wskaźnik produktu dla przedsięwzięcia							
4	Zadanie spełnia inne warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru i wynikające z ogłoszenia naboru (jeśli dotyczy)							
B	Weryfikacja wniosku z warunkami przyznania pomocy w ramach Programu PS WPR	Weryfikacja				Weryfikacja po wyjaśnieniach		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND

\* Warunki Udzielenia Wsparcia będą zgodne z dokumentacją naboru wniosków

**2. Decyzja w sprawie wezwania do wyjaśnień**

Czy grantobiorca jest wezwany do złożenia wyjaśnień lub dokumentów	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Zakres wezwania (jeśli dotyczy)	
Data (jeśli dotyczy)	

## 2. Decyzja w sprawie wyniku oceny warunków przyznania pomocy

Wniosek jest zgodny z warunkami przyznania pomocy	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Uwagi (jeśli dotyczy)	
Data	
Imię i nazwisko członka Rady LGD	

Załącznik nr 7b Karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy (w tym zgodności z LSR)

**Indywidualna karta oceny w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy  
(w tym zgodności z LSR)**

Numer naboru:	
Znak sprawy:	
Imię i nazwisko/ nazwa:	
Nazwa zadania:	

**1. Weryfikacja zgodności wniosku z warunkami przyznania pomocy w ramach Programu PS WPR**

A	Weryfikacja zgodności wniosku z LSR	Weryfikacja				Weryfikacja po wyjaśnieniach		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
1	Zadanie wpisuje się w Cel LSR zgodnie z ogłoszonym naborem							
2	Zadanie realizuje co najmniej jeden wskaźnik rezultatu dla tego celu							
3	Zadanie realizuje co najmniej jeden wskaźnik produktu dla przedsięwzięcia							
4	Zadanie spełnia inne warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru i wynikające z ogłoszenia naboru (jeśli dotyczy)							
B	Weryfikacja wniosku z warunkami przyznania pomocy w ramach Programu PS WPR	Weryfikacja				Weryfikacja po wyjaśnieniach		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND

\* Warunki Udzielenia Wsparcia będą zgodne z dokumentacją naboru wniosków

**2. Decyzja w sprawie wezwania do wyjaśnień**

Czy grantobiorca jest wezwany do złożenia wyjaśnień lub dokumentów	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Zakres wezwania (jeśli dotyczy)	
Data (jeśli dotyczy)	

### 3. Decyzja w sprawie wyniku oceny zgodności z warunkami przyznania pomocy

Wniosek jest zgodny z warunkami przyznania pomocy	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Uwagi (jeśli dotyczy)	
Data	

### 4. Zatwierdzenie karty oceny z warunkami przyznania pomocy

1) Zatwierdzenie Karty na etapie wezwania do uzupełnień (jeśli dotyczy)	Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady	podpis
2) Zatwierdzenie Karty oceny z warunkami przyznania pomocy	Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady	podpis

Załącznik nr 8 Wzór pisma wzywającego grantobiorcę do uzupełnień

.....  
(Miejscowość i data)

**Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”**

**Ul. Warszawska 51/7**

**17-312 Drohiczyn**

**Tel. 797 091 197**

**e-mail:biuro@tygiel dolinybugu.pl**

.....  
Imię i nazwisko/Nazwa grantobiorcy  
adres pocztowy grantobiorcy

Na podstawie art. 21 ust. 1a i 1c ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn.zm.) oraz Procedury wyboru i oceny grantobiorców Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu” informuje, że wniosek pn. ....

**Znak sprawy (numer WoPP)**

**Imię i nazwisko/ Nazwa grantobiorcy**

**Tytuł zadania**

wymaga uzupełnień i/lub wyjaśnień w następującym zakresie:

1) \_\_\_\_\_

### **POUCZENIE**

Odpowiedź na niniejsze wezwanie należy złożyć za pomocą systemu IT LGD w nieprzekraczalnym terminie ..... dni od daty doręczenia pisma. Za datę doręczenia grantobiorcy pisma za pomocą systemu IT uznaje się dzień:

1. potwierdzenia odczytania pisma przez grantobiorcę w systemie IT,
2. następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w systemie IT, jeżeli grantobiorca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.

W piśmie przewodnim należy powołać się na numer WoPP, którego dotyczy niniejsze wezwanie oraz wskazać zakres przedstawianych uzupełnień i/lub wyjaśnień. Wyjaśnienia i/lub uzupełnienia mogą być składane wyłącznie w zakresie, w jakim grantobiorca został do nich wezwany. Podczas oceny wniosku nie będą brane pod uwagę wyjaśnienia lub uzupełnienia niebędące następstwem wezwania. Niezłożenie przez grantobiorcę, w wyznaczonym terminie, pisemnych wyjaśnień lub uzupełnień, skutkuje przeprowadzeniem oceny wniosku w zakresie, w jakim został on pierwotnie złożony.

Z poważaniem



## Załącznik nr 9 Lokalne kryteria wyboru grantobiorców

Minimalna liczba punktów jaką musi otrzymać wniosek o powierzenie grantu, by zostać uznany za spełniający lokalne kryteria wyboru to 50% sumy możliwych do uzyskania punktów

### KRYTERIA ROZSTRZYGAJĄCE

Kolejność przyznawania pomocy na liście wniosków wybranych jest ustalana od wniosku, który uzyskał największą liczbę punktów, do wniosku, który uzyskał najmniejszą liczbę punktów, a w przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwa lub więcej wniosków, o miejscu na liście o wybranych decyduje:

- 1) przyznanie punktów w kryterium wyboru operacji korzystania z doradztwa, zgodnie z zasadą: „czy przyznano punkty w ramach kryterium” a w przypadku, gdy ta metoda selekcji okaże się nieskuteczna (dotyczy wszystkich przedsięwzięć),
- 2) przyznanie punktów w kryterium wyboru operacji oddziaływania operacji na osoby znajdujące się w niekorzystnej sytuacji oraz na ludzi młodych i seniorów, zgodnie z zasadą: „czy przyznano punkty w ramach kryterium” a w przypadku, gdy ta metoda selekcji okaże się nieskuteczna (dotyczy przedsięwzięć: 2.2., 2.4., 2.7.),
- 3) o miejscu na liście decyduje doświadczenie wnioskodawcy w pozyskiwaniu środków z budżetu LSR, jeśli grantobiorca nie otrzymał wsparcia z budżetu LSR w poprzedniej i obecnej perspektywie finansowej to jego operacja znajdzie się wyżej na liście a w przypadku, gdy ta metoda selekcji okaże się nieskuteczna (dotyczy przedsięwzięć: 2.2., 2.4.),
- 4) o miejscu na liście operacji wybranych decyduje data i godzina złożenia wniosku zgodnie z zasadą: „im wcześniejsza data, godzina, minuta złożenia wniosku, tym wyższe miejsce na liście” (dotyczy wszystkich przedsięwzięć).

### LOKALNE KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW

**Cel:** Poprawa warunków do rozwoju aktywności wśród społeczności lokalnej, poprzez włączenie osób w niekorzystnej sytuacji

#### PRZEDSIĘWZIĘCIA:

2.2 Aktywni seniorzy (GRANTOWY) - EFRROW

#### ZAKRES PS WPR:

8. Włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji.

Lp.	Kryterium	Punktacja	Opis/uzasadnienie kryterium/źródło weryfikacji
1.	<b>Grantobiorca korzystał osobiście z doradztwa w zakresie wniosku w biurze LGD najpóźniej na 5 dni roboczych przed upływem</b>	1) nie korzystał - <b>0 pkt</b> 2) korzystał - <b>5 pkt</b>	<b>Opis/uzasadnienie kryterium:</b> LGD zależy na bardzo wysokiej jakości wniosków, w związku z tym postanowiono premiować grantobiorców, którzy skorzystali z doradztwa prowadzonego przez pracowników LGD. Przy ustalaniu terminu, do kiedy pracownik wydawał będzie zaświadczenie z doradztwa, kierowano się tym, żeby nie zakłócić pracy biura, ponieważ w



	<b>terminu składania wniosków.</b>		ostatnich dniach wpływa najwięcej wniosków. Punkty przyznaje się, jeśli grantobiorca na doradztwo dostarczy uzupełniony wniosek min. budżet, zakres operacji, zakres spełnienia kryteriów. <b>Źródło weryfikacji:</b> Grantobiorca załącza zaświadczenie wydane przez pracownika LGD (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD). Wydane zaświadczenie zawiera nr konkursu, tytuł zadania, cel zadania. W sytuacji, jeśli dane z zaświadczenia różnią się od złożonego wniosku nie przyznaje się punktów. W przypadku os. prawnych zaświadczenie wydaje się na organizację, a nie osobę, która korzystała z doradztwa.
2.	<b>Wsparcie osób znajdujących się w niekorzystnej sytuacji oraz ludzi młodych i seniorów.</b>	1) nie - <b>0 pkt</b> 2) tak - <b>5 pkt</b>	<b>Opis/uzasadnienie kryterium:</b> LGD premiuje zadania oddziałujące pozytywnie na osoby znajdujące się w niekorzystnej sytuacji określone w LSR (osoby z niepełnosprawnościami oraz ich opiekunowie, kobiety, rolnicy z małych gospodarstw, osoby poszukujące zatrudnienia np. mieszkańcy osiedli po PGR, Rozdział IV, tabela nr 24) oraz na osoby młode (nie przyznaje się punktów za wsparcie seniorów, ponieważ przedsięwzięcie skierowane jest do tej grupy). <b>Źródło weryfikacji:</b> Wniosek o powierzenie grantu.
3.	<b>Zintegrowanie.</b>	1) nie - <b>0 pkt</b> 2) tak - <b>5 pkt</b>	<b>Opis/uzasadnienie kryterium: zadania</b> zintegrowane - łączące różne dziedziny, tematyki, gospodarki, w celu kompleksowego zaspokajania zdiagnozowanych potrzeb społeczności. Dla danego zadania i LGD premiuje zintegrowanie w zakresie, gdy: grantobiorca zakłada działania włączające seniorów: a) w edukację np. prowadzenie warsztatów dla dzieci i młodzieży, b) w turystykę np. przeszkolenie seniorów w zakresie przewodnika turystycznego, c) na rzecz innych grup społecznych/ lokalnej społeczności i/lub zwierząt. Punkty przyznawane są po spełnieniu min. jednego warunku a lub b lub c lub dowolnie połączone. <b>Źródło weryfikacji:</b> Wniosek o powierzenie grantu.
4.	<b>Doświadczenie grantobiorcy w realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.</b>	1) grantobiorca nie posiada doświadczenia - <b>0 pkt</b> 2) grantobiorca posiada doświadczenie - <b>5 pkt</b>	<b>Opis/uzasadnienie kryterium:</b> LGD premiuje zadania w ramach, których grantobiorca lub przedstawiciel bezpośrednio zaangażowany w realizację (pracownik, koordynator projektu, członek stowarzyszenia) posiada doświadczenie w realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych. Punkty przyznaje się, jeśli projekty zostały rozliczone. <b>Źródło weryfikacji:</b> Wniosek o powierzenie grantu.
5.	<b>Odbiorcy zadania z obszaru LGD.</b>	1) z jednej gminy - <b>0 pkt</b>	<b>Opis/uzasadnienie kryterium:</b> LGD kieruje wsparcie tylko do odbiorców z obszaru LSR. Dodatkowo premiuje zadania, w których uwzględniono udział



		2) z więcej niż jednej gminy - <b>5 pkt</b>	odbiorników z więcej niż jednej gminy położonej na obszarze
6.	<b>Działania edukacyjne.</b>	1) zakres zadania nie obejmuje działań edukacyjno-informacyjnych - <b>0 pkt</b> 2) zakres zadania obejmuje działania edukacyjno-informacyjne - <b>10 pkt</b>	LSR. <b>Źródło weryfikacji:</b> Wniosek o powierzenie grantu. <b>Opis/uzasadnienie kryterium:</b> W niniejszym kryterium ocenie podlegać będzie czy w ramach zadania zostaną przeprowadzone działania edukacyjno-informacyjne w zakresie: a) racjonalnego gospodarowania zasobami, b) ograniczenia presji na środowisko, c) odnawialnych źródeł energii i efektywności energetycznej, d) wykorzystania materiałów pochodzących z odzysku i recyklingu, e) rozwiązań w zakresie obiegu cyrkularnego, f) wykorzystania niebiesko-zielonej infrastruktury m.in. stawy retencyjne, niecki, zbiorniki, rowy bioretencyjne, rowy infiltracyjne, ogrody deszczowe, zielone przystanki, dachy, fasady i ściany, nawierzchnie przepuszczalne, podłoża strukturalne, tereny zielone i mokradłowe itp. Punkty przyznaje się, jeżeli grantobiorca we wniosku wykaże min. dwa zakresy w/w działań edukacyjno-informacyjnych. <b>Źródło weryfikacji:</b> Wniosek o powierzenie grantu.
7.	<b>Grantobiorca promuje zadanie oraz LGD.</b>	1) nie promuje - <b>0 pkt</b> 2) promuje - <b>10 pkt</b>	<b>Opis/uzasadnienie kryterium:</b> LGD premiuje zadania w wyniku, których grantobiorca zakłada promocję zadania i LGD. Punkty przyznaje się za zamieszczenie informacji o zrealizowanej zadaniu w trzech miejscach w Internecie (zgodnie z opracowanym przez LGD wzorem) oraz złożenie ankiety monitorującej z realizacji zadania niezwłocznie po złożeniu wniosku o płatność końcową. <b>Źródło weryfikacji:</b> Wniosek o powierzenie grantu.
<b>SUMA PUNKTÓW</b>		<b>45</b>	

**Cel:** Poprawa warunków do rozwoju aktywności wśród społeczności lokalnej, poprzez włączenie osób w niekorzystnej sytuacji  
**PRZEDSIĘWZIĘCIA:**

2.4. Zwiększenie aktywności  
NGO (GRANTOWY) - EFRROW**ZAKRES PS WPR:**

- 5) poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej\*
- 6) kształtowanie świadomości obywatelskiej\*
- 8) Ochrona dziedzictwa kulturowego lub przyrodniczego polskiej wsi\*

(\*dokonać stosownych wykreśleń, jeden nabór = jeden zakres PS WPR)

Lp.	Kryterium	Punktacja	Opis/uzasadnienie kryterium/źródło weryfikacji
1.	<b>Grantobiorca korzystał osobiście z doradztwa w zakresie wniosku w biurze LGD najpóźniej na 5 dni roboczych przed upływem terminu składania wniosków.</b>	1) nie korzystał - <b>0 pkt</b> 2) korzystał - <b>5 pkt</b>	<b>Opis/uzasadnienie kryterium:</b> LGD zależy na bardzo wysokiej jakości wniosków, w związku z tym postanowiono premiować grantobiorców, którzy skorzystali z doradztwa prowadzonego przez pracowników LGD. Przy ustalaniu terminu, do kiedy pracownik wydawał będzie zaświadczenie z doradztwa, kierowano się tym, żeby nie zakłócić pracy biura, ponieważ w ostatnich dniach wpływa najwięcej wniosków. Punkty przyznaje się, jeśli grantobiorca na doradztwo dostarczy uzupełniony wniosek min. budżet, zakres operacji, zakres spełnienia kryteriów. <b>Źródło weryfikacji:</b> Grantobiorca załącza zaświadczenie wydane przez pracownika LGD (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD). Wydane zaświadczenie zawiera nr konkursu, tytuł zadania, cel zadania. W sytuacji, jeśli dane z zaświadczenia różnią się od złożonego wniosku nie przyznaje się punktów. W przypadku os. prawnych zaświadczenie wydaje się na organizację, a nie osobę, która korzystała z doradztwa.
2.	<b>Wsparcie osób znajdujących się w niekorzystnej sytuacji oraz ludzi młodych i seniorów.</b>	1) nie - <b>0 pkt</b> 2) tak - <b>5 pkt</b>	<b>Opis/uzasadnienie kryterium:</b> LGD premiuje zadania oddziałujące pozytywnie na osoby znajdujące się w niekorzystnej sytuacji określone w LSR (osoby z niepełnosprawnościami oraz ich opiekunowie, kobiety, rolnicy z małych gospodarstw, osoby poszukujące zatrudnienia np. mieszkańcy osiedli po PGR, Rozdział IV, tabela nr 24) oraz na osoby młode (nie przyznaje się punktów za wsparcie seniorów, ponieważ przedsięwzięcie skierowane jest do tej grupy). <b>Źródło weryfikacji:</b> Wniosek o powierzenie grantu.
3.	<b>Doświadczenie grantobiorcy w realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.</b>	1) grantobiorca nie posiada doświadczenia - <b>0 pkt</b> 2) grantobiorca posiada doświadczenie - <b>5 pkt</b>	<b>Opis/uzasadnienie kryterium:</b> LGD premiuje zadania w ramach, których grantobiorca lub przedstawiciel bezpośrednio zaangażowany w realizację (pracownik, koordynator projektu, członek stowarzyszenia) posiada doświadczenie w realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych. Punkty przyznaje się, jeśli projekty zostały rozliczone. <b>Źródło weryfikacji:</b> Wniosek o powierzenie grantu.
4.	<b>Odbiorcy zadania z obszaru LGD.</b>	1) z jednej gminy - <b>0 pkt</b> 2) z więcej niż jednej gminy - <b>5</b>	<b>Opis/uzasadnienie kryterium:</b> LGD kieruje wsparcie tylko do odbiorców z obszaru LSR. Dodatkowo premiuje zadania, w których uwzględniono udział

		pkt	odbiorców z więcej niż jednej gminy położonej na obszarze
			LSR. <b>Źródło weryfikacji:</b> Wniosek o powierzenie grantu.
5.	<b>Zintegrowanie.</b>	1) nie - <b>0 pkt</b> 2) tak - <b>5 pkt</b>	<b>Opis/uzasadnienie kryterium:</b> Operacje zintegrowane - łączące różne dziedziny, tematyki, gospodarki, w celu kompleksowego zaspokajania zdiagnozowanych potrzeb społeczności. Dla danego zadania LGD premiuje zintegrowanie w zakresie, gdy: grantobiorca zakłada działania edukacyjne, w których wykorzystywana będzie istniejąca infrastruktura edukacyjna (zarówno ogólnodostępna, jak i komercyjna) oraz materiały edukacyjne opracowane przez LGD, samorządy, NGO. <b>Źródło weryfikacji:</b> Wniosek o powierzenie grantu.
6.	<b>Zadanie jest realizowane w partnerstwie.</b>	1) nie - <b>0 pkt.</b> 2) tak - <b>5 pkt.</b>	<b>Opis/uzasadnienie kryterium:</b> LGD premiuje zadania realizowane w partnerstwie. Partnerstwo może polegać na wkładzie finansowym partnera, ale również na wkładzie merytorycznym lub rzeczowym. Umowa partnerska lub porozumienie musi określać jednoznacznie reguły partnerstwa oraz zawierać zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją zadania. <b>Źródło weryfikacji:</b> Wniosek o powierzenie grantu, umowa partnerska lub porozumienie.
7.	<b>Działania edukacyjne.</b>	1) zakres zadania nie obejmuje działań edukacyjno-informacyjnych - <b>0 pkt</b> 2) zakres zadania obejmuje działania edukacyjno-informacyjne - <b>10 pkt</b>	<b>Opis/uzasadnienie kryterium:</b> W niniejszym kryterium ocenie podlegać będzie czy w ramach zadania zostaną przeprowadzone działania edukacyjno-informacyjne w zakresie: g) racjonalnego gospodarowania zasobami, h) ograniczenia presji na środowisko, i) odnawialnych źródeł energii i efektywności energetycznej, j) wykorzystania materiałów pochodzących z odzysku i recyklingu, k) rozwiązań w zakresie obiegu cyrkularnego, l) wykorzystania niebiesko-zielonej infrastruktury m.in. stawy retencyjne, niecki, zbiorniki, rowy bioretencyjne, rowy infiltracyjne, ogrody deszczowe, zielone przystanki, dachy, fasady i ściany, nawierzchnie przepuszczalne, podłoża strukturalne, tereny zielone i mokradłowe itp. Punkty przyznaje się, jeżeli grantobiorca we wniosku wykaże min. dwa zakresy w/w działań edukacyjno-informacyjnych. <b>Źródło weryfikacji:</b> Wniosek o powierzenie grantu.
8.	<b>Grantobiorca promuje zadanie oraz LGD.</b>	1) nie promuje - <b>0 pkt</b> 2) promuje - <b>10 pkt</b>	<b>Opis/uzasadnienie kryterium:</b> LGD premiuje zadania w wyniku, których grantobiorca zakłada promocję zadania i LGD. Punkty przyznaje się za zamieszczenie informacji o zrealizowanej zadaniu w trzech miejscach w Internecie (zgodnie z opracowanym przez LGD wzorem) oraz złożenie ankiety monitorującej z realizacji zadania niezwłocznie po złożeniu wniosku



powierzenie grantu.

**SUMA PUNKTÓW****55****Cel:** Poprawa warunków do rozwoju aktywności wśród społeczności lokalnej, poprzez włączenie osób w niekorzystnej sytuacji**PRZEDSIĘWZIĘCIA:**

2.7 Inteligentne rozwiązania na wsi (GRANTOWY)– EFRROW

**ZAKRES PS WPR:**

4) przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi.

Lp.	Kryterium	Punktacja	Opis/uzasadnienie kryterium/źródło weryfikacji
1.	<b>Grantobiorca korzystał osobiście z doradztwa w zakresie wniosku w biurze LGD najpóźniej na 5 dni roboczych przed upływem terminu składania wniosków.</b>	1) nie korzystał - <b>0 pkt</b> 2) korzystał - <b>5 pkt</b>	<b>Opis/uzasadnienie kryterium:</b> LGD zależy na bardzo wysokiej jakości wniosków, w związku z tym postanowiono premiować grantobiorców, którzy skorzystali z doradztwa prowadzonego przez pracowników LGD. Przy ustalaniu terminu, do kiedy pracownik wydawał będzie zaświadczenie z doradztwa, kierowano się tym, żeby nie zakłócić pracy biura, ponieważ w ostatnich dniach wpływa najwięcej wniosków. Punkty przyznaje się, jeśli grantobiorca na doradztwo dostarczy uzupełniony wniosek min. budżet, zakres operacji, zakres spełnienia kryteriów. <b>Źródło weryfikacji:</b> Grantobiorca załącza zaświadczenie wydane przez pracownika LGD (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD). Wydane zaświadczenie zawiera nr konkursu, tytuł zadania, cel zadania. W sytuacji, jeśli dane z zaświadczenia różnią się od złożonego wniosku nie przyznaje się punktów. W przypadku os. prawnych zaświadczenie wydaje się na organizację, a nie osobę, która korzystała z doradztwa.
2.	<b>Wsparcie osób znajdujących się w niekorzystnej sytuacji oraz ludzi młodych i seniorów.</b>	1) nie - <b>0 pkt</b> 2) tak - <b>5 pkt</b>	<b>Opis/uzasadnienie kryterium:</b> LGD premiuje zadania oddziałujące pozytywnie na osoby znajdujące się w niekorzystnej sytuacji określone w LSR (osoby z niepełnosprawnościami oraz ich opiekunowie, kobiety, rolnicy z małych gospodarstw, osoby poszukujące zatrudnienia np. mieszkańcy osiedli po PGR, Rozdział IV, tabela nr 24) oraz na osoby młode (nie przyznaje się punktów za wsparcie seniorów, ponieważ przedsięwzięcie skierowane jest do tej grupy). <b>Źródło weryfikacji:</b> Wniosek o powierzenie grantu.
3.	<b>Sposób zaangażowania społeczności lokalnej w opracowanie Koncepcji Smart Village.</b>	1) zastosowano jedną metodę partycypacyjną - <b>0 pkt</b> 2) zastosowano dwie metody partycypacyjne - <b>5 pkt</b>	<b>Opis/uzasadnienie kryterium:</b> Punkty przyznaje się, jeżeli grantobiorca zadeklarował opracowanie Koncepcji Smart Village z szerokim udziałem społeczności lokalnej poprzez zastosowanie metod partycypacyjnych. <b>Źródło weryfikacji:</b> wniosek o powierzenie grantu.



		3) zastosowano trzy i więcej metod partycypacyjnych - <b>10 pkt</b>	
4.	<b>Zadanie jest realizowane w partnerstwie.</b>	1) nie - <b>0 pkt.</b> 2) tak - <b>10 pkt</b>	<b>Opis/uzasadnienie kryterium:</b> LGD premiuje zadania realizowane w partnerstwie. Partnerstwo może polegać na wkładzie finansowym partnera, ale również na wkładzie merytorycznym lub rzeczowym. Umowa partnerska lub porozumienie musi określać jednoznacznie reguły partnerstwa oraz zawierać zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją zadania. <b>Źródło weryfikacji:</b> wniosek o powierzenie grantu, umowa partnerska lub porozumienie.
5.	<b>Innowacyjność.</b>	1) zakres zadania nie obejmuje działań edukacyjno-informacyjnych - <b>0 pkt</b> 2) zakres zadania obejmuje działania edukacyjno-informacyjne - <b>10 pkt</b>	<b>Opis/uzasadnienie kryterium:</b> LGD premiuje zadania w ramach, których grantobiorca zakłada działania edukacyjno – informacyjne zachęcające społeczność lokalną do wpisywania w koncepcję Smart Village przedsięwzięć innowacyjnych. Działania edukacyjno-informacyjne muszą też dotyczyć stopniowania innowacyjności: 1) pozorna - w rzeczywistości nie są to innowacje w skali LSR. Są to jedynie drobne zmiany oferujące rzekome nowości, 2) imitująca - wzorowane na wcześniej powstałych produktach, usługach, procesach lub organizacji. Dotyczące nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych, 3) kreatywna - powstają w wyniku autorskiego pomysłu, dotyczą nowych produktów, usług, procesów lub organizacji. Przez innowacyjność rozumie się zmianę mającą na celu wdrożenie na obszarze objętym LSR nowego lub znacząco udoskonalonego produktu, usługi, procesu, organizacji lub nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych. Nie przyznaje się punktów, jeśli we wniosku nie przedstawiono uzasadnienia spełnienia innowacyjności na danym poziomie. <b>Źródło weryfikacji:</b> wniosek o powierzenie grantu.
6.	<b>Działania edukacyjne.</b>	1) zakres zadania nie obejmuje działań edukacyjno-informacyjnych - <b>0 pkt</b> 2) zakres zadania obejmuje działania edukacyjno-informacyjne - <b>10 pkt</b>	<b>Opis/uzasadnienie kryterium:</b> LGD premiuje zadania w ramach, których grantobiorca zakłada działania edukacyjno – informacyjne zachęcające społeczność lokalną do wpisywania w koncepcję Smart Village przedsięwzięć zapewniających racjonalne gospodarowanie zasobami lub ograniczanie presji na środowisko w zakresie: a) racjonalnego gospodarowania zasobami, b) ograniczenia presji na środowisko,



			<p>c) odnawialnych źródeł energii i efektywności energetycznej,</p> <p>d) wykorzystania materiałów pochodzących z odzysku i recyklingu,</p> <p>e) rozwiązania w zakresie obiegu cyrkularnego,</p> <p>f) wykorzystania niebiesko-zielonej infrastruktury m.in. stawy retencyjne, niecki, zbiorniki, rowy bioretencyjne, rowy infiltracyjne, ogrody deszczowe, zielone przystanki, dachy, fasady i ściany, nawierzchnie przepuszczalne, podłoża strukturalne, tereny zielone i mokradłowe itp.</p> <p>Punkty przyznaje się, jeżeli grantobiorca we wniosku wykaże min. dwa zakresy z w/w działań edukacyjno-informacyjnych.</p> <p><b>Źródło weryfikacji:</b> wniosek o powierzenie grantu.</p>
7.	<b>Grantobiorca promuje zadanie oraz LGD.</b>	<p>1) nie promuje - <b>0 pkt</b></p> <p>2) promuje - <b>10 pkt</b></p>	<p><b>Opis/uzasadnienie kryterium:</b> LGD premiuje zadania w wyniku, których grantobiorca zakłada promocję zadania i LGD. Punkty przyznaje się za zamieszczenie informacji o zrealizowanej zadaniu w trzech miejscach w Internecie (zgodnie z opracowanym przez LGD wzorem) oraz złożenie ankiety monitorującej z realizacji zadania niezwłocznie po złożeniu wniosku o płatność końcową.</p> <p><b>Źródło weryfikacji:</b> Wniosek o powierzenie grantu.</p>
<b>SUMA PUNKTÓW</b>		<b>60</b>	



## Załącznik nr 10 Indywidualna karta oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru

Imię i nazwisko członka Rady:	
Numer naboru:	
Znak sprawy:	
Imię i nazwisko / nazwa grantobiorcy:	
Tytuł operacji:	

## 1. OCENA ZGODNOŚCI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI WYBORU

Nazwa kryterium	Punkta cja	Opis	Przyzn ana ocena	Uzasadnienie oceny
1. NAZWA KRYTERIUM				
2. NAZWA KRYTERIUM				
.....				
Razem:				
Maksymalna liczba punktów:				
Minimalna liczba punktów, warunkująca możliwość dofinansowania				

## 2. DECYZJA W SPRAWIE PRZEPROWADZONEJ OCENY ZGODNOŚCI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI WYBORU

Liczba uzyskanych punktów	..... pkt.
Czy wniosek osiągnął minimalną liczbę punktów (jeśli dotyczy)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
Uwagi	

Oceniający: *Imię i nazwisko członka Rady*

Data oceny .....



## Załącznik nr 11 Karta oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru

Imię i nazwisko członka Rady:	
Numer naboru:	
Znak sprawy:	
Imię i nazwisko / nazwa grantobiorcy:	
Tytuł operacji:	

## 1. OCENA ZGODNOŚCI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI WYBORU

Nazwa kryterium	Punkcja	Opis	Przyznana ocena	Uzasadnienie oceny
1. NAZWA KRYTERIUM				
2. NAZWA KRYTERIUM				
.....				
Razem:				
Maksymalna liczba punktów:				
Minimalna liczba punktów, warunkująca możliwość dofinansowania				

## 2. DECYZJA W SPRAWIE OCENY ZGODNOŚCI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI WYBORU

Liczba uzyskanych punktów	..... pkt.
Czy wniosek osiągnął minimalną liczbę punktów (jeśli dotyczy)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
Uwagi	

## 3. DECYZJA W SPRAWIE USTALENIA KWOTY WSPARCIA/GRANTU

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



Fundusze Europejskie  
dla Podlaskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



#### 4. ZATWIERDZENIE KARTY OCENY ZGODNOŚCI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI WYBORU

Zatwierdzenie Karty oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru	Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady	podpis
---	---------------------------------------	--------

Data oceny .....

Fundusze Europejskie  
dla PodlaskiegoRzeczpospolita  
PolskaDofinansowane przez  
Unię EuropejskąPlan  
Strategiczny dla  
Województwa  
Podlaskiego  
na lata 2023-2027

## Załącznik nr 12 a Wstępna lista rankingowa

**LISTA RANKINGOWA (wyniki oceny wniosków)**

Numer konkursu:	
Zakres wsparcia	
Czas trwania naboru:	od..... do....
Limit dostępnych środków w PLN*:	
Data sporządzenia listy :	

Lp.	Znak sprawy (indywidualne oznaczenie sprawy)	Nazwa/imię i nazwisko grantobiorcy	Tytuł zadania	Wnioskowana kwota grantu	Liczba otrzymanych punktów w ramach zgodności zadania z lokalnymi kryteriami wyboru	Kwota grantu
1.	.....	Grantobiorca 1	Nazwa zadania 1	.....	.....	.....
2.	.....	Grantobiorca 2	Nazwa zadania 2	.....	.....	.....
3.	.....	Grantobiorca 3	Nazwa zadania 3	.....	.....	.....

**WNIOSEK NIE SPEŁNIA WARUNKÓW PRYZNANIA POMOCY**

5.	.....	Grantobiorca 4	Nazwa zadania 4	WNIOSEK NIE SPEŁNIA WARUNKÓW PRYZNANIA POMOCY		
----	-------	----------------	-----------------	---	--	--

**WNIOSEK NIE SPEŁNIA WARUNKÓW FORMALNYCH**

6.	.....	Grantobiorca 5	Nazwa zadania 5	WNIOSEK NIE SPEŁNIA WARUNKÓW FORMALNYCH		
----	-------	----------------	-----------------	---	--	--

Przewodniczący Rady

.....

## Załącznik nr 12 b Ostateczna lista rankingowa

<b>LISTA RANKINGOWA</b>	
Numer naboru:	
Zakres wsparcia	
Czas trwania naboru:	od ..... do .....
Limit dostępnych środków w PLN*:	
Data sporządzenia listy :	

Lp.	Znak sprawy (indywidualne oznaczenie sprawy)	Nazwa/imię i nazwisko wnioskodawcy	Tytuł zadania	Wnioskowana kwota grantu	Liczba otrzymanych punktów w ramach zgodności zadania z lokalnymi kryteriami wyboru	Kwota grantu
<b>WNIOSEK MIEŚCI SIĘ W LIMICIE ŚRODKÓW WSKAZANYCH W OGŁOSZENIU O KONKURSIE</b>						
1.	.....	Grantobiorca 1	Nazwa zadania 1	.....	.....	.....
2.	.....	Grantobiorca 2	Nazwa zadania 2	.....	.....	.....
3.	.....	Grantobiorca 3	Nazwa zadania 3	.....	.....	.....
				Razem (mieszczące się w limicie)		.....
<b>WNIOSEK NIE MIEŚCI SIĘ W LIMICIE ŚRODKÓW WSKAZANYCH W OGŁOSZENIU O KONKURSIE (LISTA REZERWOWA)</b>						
4.	.....	Grantobiorca 4	Nazwa zadania 4	.....	.....	.....
<b>WNIOSEK NIE SPEŁNIA WARUNKÓW PRZYZNANIA POMOCY</b>						
5.	.....	Grantobiorca 5	Nazwa zadania 5	WNIOSEK NIE SPEŁNIA WARUNKÓW PRZYZNANIA POMOCY		
<b>WNIOSEK NIE SPEŁNIA WARUNKÓW FORMALNYCH</b>						
6.	.....	Grantobiorca 6	Nazwa zadania 6	WNIOSEK NIE SPEŁNIA WARUNKÓW FORMALNYCH		

Przewodniczący Rady

.....



## Załącznik nr 13 a Pismo informujące grantobiorcę o wynikach oceny

.....  
 (Miejscowość i data)

.....  
 (Pieczęć LGD)

**Imię i nazwisko/Nazwa  
 grantobiorcy  
 adres pocztowy grantobiorcy**

.....  
 (Znak sprawy – numer wniosku)

Na podstawie art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn. Zm.), Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu” informuje, że wniosek o powierzenie grantu pn. ....

Wniosek o powierzenie grantu na realizację zadania pn..... został złożony w dniu ..... r., w odpowiedzi na nabór nr .....

### **osiągnął następujące wyniki oceny**

- 1) spełnia warunki oceny formalnej **TAK/NIE**
- 2) spełnia warunki przyznania pomocy (w tym zgodności z LSR): **TAK/NIE**
- 3) uzyskał minimalną liczbę punktów, w ramach oceny spełnienia lokalne kryteriów wyboru: TAK/NIE
- 4) w ramach oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru uzyskał: .....  
**punktów (UZASADNIENIE)**
- 5) LGD ustaliła kwotę grantu w wysokości: ..... **zł**
- 6) uzasadnienie w przypadku ustalenia kwoty grantu niższej niż wnioskowana:  
**(JEŚLI DOTYCZY)**

Z poważaniem

## Przewodniczący Rady LGD

## POUCZENIE

Zgodnie z §22 Procedur wyboru i oceny grantobiorców od wyników oceny operacji przysługuje Grantobiorcy prawo wniesienia odwołania.

1. Grantobiorcy przysługuje prawo do odwołania od:
  - a) oceny merytorycznej w zakresie warunków przyznania pomocy, albo
  - b) oceny merytorycznej w zakresie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru grantobiorców, albo
  - c) ustalenia przez Radę LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana.
2. Odwołanie musi zawierać co najmniej:
  - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania (LGD),
  - b) oznaczenie grantobiorcy, znak sprawy - indywidualny numer sprawy, numer konkursu,
  - c) wskazanie lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie grantobiorca nie zgadza się z negatywną weryfikacją wniosku z warunkami przyznania pomocy oraz uzasadnienie stanowiska grantobiorcy,
  - d) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem grantobiorcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
  - e) podpis grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego grantobiorcy, jeżeli nie wynika to z ogólnodostępnych rejestrów publicznych.
3. Odwołanie wnosi się w terminie do 7 dni od dnia opublikowania na stronie internetowej LGD wstępnej listy rankingowej.
4. Odwołanie wnoszone jest w formie i poprzez kanał komunikacji wskazany w ogłoszeniu konkursu.
5. Za datę wniesienia odwołania zgodnie z formą wskazaną w ogłoszeniu konkursu uznaje się jego faktyczny wpływ do: biura LGD lub w systemie IT LGD.



## Załącznik nr 13 b Pismo informujące grantobiorcę o wynikach wyboru

.....

.....

(Miejscowość i data)

.....

.....

(Pieczęć LGD)

**Imię i nazwisko/Nazwa  
grantobiorcy  
adres pocztowy grantobiorcy**

.....

(Znak sprawy – numer wniosku)

Na podstawie art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn. Zm.), Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu” informuje, że wniosek o powierzenie grantu pn. ....

Wniosek o powierzenie grantu na realizację zadania pn..... został złożony w dniu ..... r. w odpowiedzi na nabór nr .....

**został/nie został wybrany do dofinansowania.**

### **Uzasadnienie:**

Wniosek:

- 1) spełnia warunki oceny formalnej **TAK/NIE**
- 2) spełnia warunki przyznania pomocy (w tym zgodności z LSR): **TAK/NIE**
- 3) uzyskał minimalną liczbę punktów, w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru: **TAK/NIE**
- 4) w ramach oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru uzyskał: ..... **punktów (uzasadnienie)**
- 5) został wybrany do finansowania **TAK/NIE**



- 6) mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów: **TAK/NIE**
- 7) LGD ustaliła kwotę grantu w wysokości: ..... **zł**
- 8) uzasadnienie w przypadku ustalenia kwoty grantu niższej niż wnioskowana:  
(*JEŚLI DOTYCZY*)

Z poważaniem  
Przewodniczący Rady LGD



Załącznik nr 14 b Wzór umowy o powierzenie grantu z zaliczką

## UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NR ...

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

pomiędzy:

**Stowarzyszeniem „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu”,**

z siedzibą w .....,

KRS 0000252065,

NIP: 5441478638,

REGON: 200067943,

reprezentowanym przez:

1) .....

2) .....

zwanym w dalszej części umowy **LGD**,

a

.....

imię i nazwisko/nazwa grantobiorcy)

.....

(adres zamieszkania/siedziby/oddziału<sup>1</sup> grantobiorcy)

KRS: .....

NIP: .....

REGON: .....

PESEL: .....

NR EP:.....

reprezentowanym przez:

3) .....

4) .....

zwanym dalej „grantobiorcą”,

razem zwanymi dalej „Stronami”

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

### § 1

#### Określenia i skróty

Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:

1) **umowa** – umowa powierzenia grantu, niniejszy dokument;

2) **LGD** – Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu”;

3) **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu”;

4) **Rada** – Rada Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu”;

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić



- 5) **Biuro** – Biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu”;
- 6) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju opracowana przez LGD i realizowana ze wsparciem funduszy unijnych;
- 7) **ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2025 r. poz. 182 t.j);
- 8) **projekt grantowy** – operacja, składająca się z co najmniej dwóch grantów, zadań;
- 9) **grant** – pomoc, środki finansowe powierzone przez LGD Grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 10) **zadanie** – czynności opisane we wniosku o przyznanie grantu, realizowane na podstawie umowy o powierzeniu grantu zawartej z LGD;
- 11) **okres trwałości zadania** – należy przez to rozumieć okres 5 lat liczony od momentu wypłaty płatności końcowej dla projektu grantowego realizowanego przez Grantodawcę na podstawie umowy nr ..... zawartej z Zarządem Województwa ....., w którym to okresie Grantobiorca jest zobowiązany utrzymać cele zadania.

## § 2

### Postanowienia ogólne

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

## § 3

### Cel realizacji zadania i wskaźniki

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania:  
.....
2. Zakres rzeczowy i finansowy zadania objętego grantem określono w szczegółowym opisie zadania wskazanym we wniosku o przyznanie grantu, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
3. Zadanie objęte grantem przyczyni się do osiągnięcia celu projektu grantowego ..... poprzez następujące wskaźniki jego realizacji:

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



#### 4. Realizacja zadania obejmuje:

- a) wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie ze szczegółowym opisem zadania stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy;
  - b) poniesienie przez grantobiorcę kosztów z tytułu powierzonego grantu, w tym dokonywanie płatności za dostawy, usługi, lub roboty budowlane, zgodnie ze szczegółowym opisem zadania stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 11 ust. 1 Umowy;
  - c) uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń, lub decyzji związanych z realizacją grantu, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 11 ust. 1 Umowy;
  - d) zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, wykorzystania zrealizowanego zakresu rzeczowego zadania do osiągnięcia celu projektu grantowego w terminie do jego zakończenia;
  - e) udokumentowanie pełnej realizacji grantu zgodnie z szczegółowym opisem zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy poprzez przedstawienie wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami potwierdzającymi płatność oraz dowody zapłaty i przechowywanie ich przynajmniej przez okres 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD, we wskazanym przez grantobiorcę miejscu;
  - f) osiągnięcie celu grantu oraz wskaźników jego realizacji określonych w ust. 3 do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 11 ust. 1 Umowy.
4. Grantobiorca zrealizuje zadanie w jednym etapie.
  5. Za osiągnięcie wskaźników realizacji celu grantu, o których mowa w ust. 3 uznaje się ich realizację na poziomie minimum 90% wartości określonej w umowie.

### § 4

#### Miejsce i czas realizacji zadania

##### 1. Zadanie zostanie zrealizowane w:

.....

(województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu) na działkach ewidencyjnych określonych w załączniku nr 2 do Umowy.

##### 2. Okres realizacji grantu ustala się na okres do dnia ....., z zastrzeżeniem, że:

- a) rozpoczęcie realizacji grantu to dzień, w którym Grantobiorca podpisał Umowę;
- b) zakończenie realizacji grantu to dzień złożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu.

### § 5

#### Kwota grantu i wkładu własnego, zasady wypłaty

1. LGD udziela Grantobiorcy grantu w celu sfinansowania zadania:..... w wysokości ..... zł (słownie: ..... zł). Środki finansowe zostaną przekazane w następujący sposób:
  - a) zaliczka obejmująca 80% kwoty przyznanego grantu, tj. .... zł;



- b) wypłata końcowa pomocy obejmująca pozostałą kwotę przyznanego grantu.
2. Środki finansowe z tytułu zaliczki i pozostałej kwoty pomocy będą wypłacone na rachunek bankowy Grantobiorcy nr ..... prowadzony w banku .....
  3. Zaliczka zostanie przekazana Grantobiorcy na ww. rachunek bankowy niezwłocznie po podpisaniu niniejszej umowy.
  4. Wypłata końcowa zostanie przekazana Grantobiorcy na ten sam rachunek bankowy niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu.
  5. W przypadku opracowania koncepcji Smart Village środki finansowe będą przekazywane ryczałtem, w oparciu o koszt jednostkowy. Przepis ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
  6. Grantobiorca nie jest zobowiązany do zapewnienia wniesienia wkładu własnego na realizację grantu.
  7. Ostateczna wysokość kwoty wypłaconej Grantobiorcy w ramach wypłaty końcowej, o której mowa w ust. 1b, zależeć będzie od tego, czy Grantobiorca zrealizował zadanie i poniósł wydatki zgodnie z Umową i obowiązującymi przepisami prawa. Kwota wypłacona w ramach wypłaty końcowej stanowić będzie różnicę między kwotą grantu należnego (tj. kwotą, jaka należy się Grantobiorcy od LGD po zakończeniu realizacji zadania, zgodnie z postanowieniami Umowy oraz dokumentami złożonymi w celu rozliczenia zadania) a kwotą wypłaconą w ramach zaliczki.
  8. Poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych w kwocie wyższej niż określona w ust. 1 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty pomocy.
  9. Łączna kwota wypłaconego grantu nie może być wyższa niż kwota grantu należnego, ustalona w wyniku rozliczenia realizacji zadania. Jeżeli kwota grantu wypłaconego jest wyższa, nadwyżkę ponad kwotę grantu należnego Grantobiorca zobowiązany jest zwrócić LGD.
  10. Wszelkie zmiany w zakresie rzeczowo-finansowym zadania (przesunięcia środków, dodawanie, usuwanie pozycji, zmiana istotnych parametrów, charakterystyki) wymagają:
    - a) złożenia pisemnej prośby Grantobiorcy, podającej przyczyny zmian i celowość ich wprowadzenia oraz
    - b) pisemnej zgody LGD, wskazującej zakres zaakceptowanych zmian.
  11. Zmiany należy zgłaszać najpóźniej na 30 dni przed terminem określonym w § 11 ust. 1 Umowy; w przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę Umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i LGD rozpatrzy wniosek o rozliczenie grantu zgodnie z postanowieniami zawartej Umowy;
  12. Zapisy ust. 7-8 nie dotyczą zadań z zakresu opracowania koncepcji Smart Village.
  13. Okres kwalifikowalności kosztów dla grantu rozpoczyna się z dniem podpisania Umowy, a kończy z dniem złożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 4 ust. 2 Umowy.
  14. Koszty poniesione poza okresem kwalifikowalności nie będą uznane za kwalifikowalne. Wyjątek stanowią koszty ogólne, które kwalifikowalne są od dnia 01.01.2023 r. w wysokości max. 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych grantu.
  15. Koszty poniesione na podatek od towarów i usług (VAT) uznaje się za kwalifikowalne, gdy brak jest prawnej możliwości odzyskania przez Grantobiorcę podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego.



16. Koszty uznaje się za kwalifikowalne jeżeli zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego (przelewem), zgodnie z zestawieniem kosztów zadania.
17. Koszty uznaje się za kwalifikowalne jeżeli zostały uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub gdy Grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.

## § 7

### Oświadczenia grantobiorcy

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



h) jest podatnikiem podatku VAT / nie jest podatnikiem podatku VAT<sup>2</sup> oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT<sup>1</sup> i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT / nie może odzyskać uiszczzonego podatku VAT<sup>1</sup>. Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tego podatku.

## § 8

### Zobowiązania Grantobiorcy

Grantobiorca jest zobowiązany do:

1. osiągnięcia założonych celów oraz wskaźników jego realizacji określonych w § 3 ust. 3 Umowy do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, zgodnie z § 11 ust. 1 Umowy oraz ich zachowania przez okres realizacji grantu oraz okres trwałości projektu grantowego, w ramach którego grant jest realizowany;
2. w przypadku, gdy grantobiorcy wypłacono zaliczkę, grantobiorca zobowiązuje się do jej wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem, przez co należy rozumieć wykonanie zakresu rzeczowego grantu zgodnie z Umową;
3. realizacji zadania z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację zadania;
4. zobowiązuje się do utrzymania trwałości celów zadania obejmujących inwestycje infrastrukturalne w okresie trwałości zadania;
5. poinformowania LGD o każdej zmianie miejsca przechowywania tych dokumentów w ciągu 14 dni od dnia zaistnienia tej zmiany;
6. gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania w terminie 5 lat od dnia wypłaty pomocy LGD na dany projekt grantowy („**okres trwałości zadania**”) w siedzibie lub innym miejscu wskazanym przez Grantobiorcę tj....., w sposób należyty, chroniąc przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
7. niezwłocznego udostępniania LGD i innym upoważnionym podmiotom informacji i dokumentacji (w szczególności niezbędnej do przeprowadzania kontroli, monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji grantu), w okresie realizacji i trwałości zadania,
8. zwrotu:
  - a) całości wypłaconego grantu w przypadku niezrealizowania celu zadania i nieosiągnięcia wszystkich wymaganych wskaźników lub w przypadku wypowiedzenia przez LGD Umowy ze względu na okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Grantobiorca;
  - b) części wypłaconego grantu w przypadku zrealizowania celu zadania i osiągnięcia jedynie części wymaganych wskaźników lub w przypadku naruszenia postanowień Umowy skutkujących obowiązkiem zwrotu części grantu lub w przypadku, gdy wysokość wypłaconego Grantobiorcy przez LGD grantu jest wyższa niż wysokość grantu należnego, ustalona na podstawie poniesionych zgodnie z Umową kosztów kwalifikowalnych zadania;

---

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreslić



9. umożliwienia przeprowadzenia kontroli przez LGD lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji, także w okresie trwałości zadania;
10. zapewnienia obecności i uczestnictwa Grantobiorcy lub osoby upoważnionej przez Grantobiorcę w trakcie kontroli, o których mowa w ust. 9, w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty;
11. spełniania przez okres realizacji projektu grantowego warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy oraz spełniania przez okres realizacji zadania grantowego warunków zawartych w umowie o powierzenie grantu;
12. prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego lub, gdy Grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów, zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD;
13. stosowania Księgi wizualizacji logo PS WPR i wytycznych LGD odnośnie oznakowania i promowania zadań realizowanych w ramach projektu grantowego;
14. niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy;
15. niefinansowania kosztów poniesionych na realizację zadania z innych środków publicznych za wyjątkiem powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest ze środków publicznych,
16. realizacji zadania z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację zadani;
17. przedkładania do LGD dokumentacji związanej z realizacją zadania;
18. realizacji pozostałych zobowiązań Grantobiorcy wynikających z przepisów prawa;
19. składania na wniosek LGD dodatkowych sprawozdań w zakresie realizacji operacji (również w okresie trwałości zadania);
20. wypełniania ankiet monitorujących realizację grantu na potrzeby monitoringu i ewaluacji Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu”;
21. nieprzenoszenia prawa własności rzeczy nabytych w ramach realizacji zadania oraz niezmienniania sposobu ich wykorzystania zarówno w okresie realizacji zadania jak i w okresie trwałości zadania, z tym, że przeniesienie własności jest dozwolone jeżeli stanowi to element realizacji zadania (np. poczęstunek dla uczestników spotkania, drobiazgi promocyjne) i wynika bezpośrednio z treści wniosku o powierzenie grantu;
22. Grantobiorca w przypadku koncepcji Smart Village zobowiązuje się do:
  - a) objęcia koncepcją obszaru zamieszkanego przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców, który nie jest objęty inną koncepcją SV, przy czym liczbę mieszkańców określa się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ogłoszono konkurs na wybór grantobiorców na podstawie wynikowych informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnionych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej;
  - b) uwzględnienia w koncepcji użycia technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych lub pozwalających na lepsze wykorzystanie wiedzy;
  - c) wykazania w koncepcji korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu lub rozwiązywania



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

## §9

### Zasady informacji i promocji

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

## § 10

### Zasady przeprowadzania monitoringu i kontroli ocena realizacji grantu



1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania LGD prowadzi kontrole i monitoring realizacji zadania powierzonego Grantobiorcy w ramach realizacji projektu grantowego.
2. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji zadania.
3. LGD monitoruje realizację Umowy opierając się na harmonogramie realizacji zadań objętych grantem, generowanym na podstawie wniosku o powierzenie grantu.
4. W przypadku stwierdzenia niezgodności z realizacją Umowy, LGD wzywa Grantobiorcę, drogą komunikacji elektronicznej za potwierdzeniem odbioru, do wyjaśnienia zaistniałych rozbieżności w terminie 5 dni od otrzymania niniejszej wiadomości.
5. W przypadku, gdy Grantobiorca nie ustosunkuje się w wyznaczonym terminie do zarzutów lub wskazań LGD o niezgodności z realizacją Umowy, LGD analizując zaistniałą sytuację może podjąć działania zmierzające do rozwiązania Umowy.
6. LGD po podpisaniu Umowy z Grantobiorcą zyskuje prawo do przeprowadzania kontroli w trakcie realizacji grantu, ale również po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu – przed dokonaniem przez LGD ostatecznej refundacji poniesionych przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych, oraz po zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie grantu – w okresie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD, w celu weryfikacji sposobu realizacji grantu i wydatkowania środków.
7. LGD przeprowadza kontrole w sposób losowy – nie więcej niż 10% umów o powierzenie grantów realizowanych w ramach naboru.
8. O dniu kontroli, godzinie i miejscu kontroli LGD informuje Grantobiorcę drogą komunikacji elektronicznej oraz telefonicznie na 3 dni przed planowaną datą kontroli.
9. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Grantobiorcy, LGD może jednokrotnie podjąć decyzję o przesunięciu terminu planowanej kontroli.
10. W przypadku pozyskania informacji dotyczącej nieprawidłowości, zaniechań w realizacji Umowy przez Grantobiorcę, LGD ma prawo przeprowadzić kontrolę bez wcześniejszego powiadomienia Grantobiorcy.
11. Kontroli mogą podlegać wszystkie zadania realizowane w ramach Umowy oraz wszystkie dokumenty uzyskane lub wytworzone w toku realizacji Umowy.
12. Czynności wykonywane w trakcie kontroli podlegają protokołowaniu przez przedstawiciela LGD w karcie kontroli grantu.
13. Zatwierdzenie wyników kontroli następuje poprzez podpisanie karty kontroli grantu przez przedstawicieli LGD oraz Grantobiorcę lub osobę upoważnioną przez Grantobiorcę.
14. Grantobiorca lub osoba upoważniona przez Grantobiorcę, nie zgadzający się z zastrzeżeniami w zakresie przeprowadzonej kontroli, mogą odmówić podpisania karty kontroli.
15. W przypadku niepodpisania karty, o której mowa w ust. 13, Grantobiorca jest zobowiązany w terminie 5 dni od otrzymania karty ustosunkować się do decyzji przedstawicieli LGD. Grantobiorca zobowiązany jest uzasadnić decyzję pisemnie, konfrontując fakty z materiałem dowodowym.
16. LGD po złożeniu uzasadnienia przez Grantobiorcę w terminie do 5 dni podejmuje decyzję, czy złożone uzasadnienia potwierdzają rację Grantobiorcy. Jeżeli Grantobiorca nie uzasadnił wystarczająco lub nie wyjaśnił wszystkich zastrzeżeń powstałych w wyniku kontroli, LGD w zależności od skali zastrzeżeń może podjąć działania



zmierzące do rozwiązania Umowy. W przypadku pozytywnego ustosunkowania się do złożonych wyjaśnień, LGD odstępuje od powyższych czynności.

17. Każdorazowo Grantobiorca zobowiązany jest do realizacji wskazanych przez LGD zaleceń pokontrolnych.

## §11

### Rozliczenie grantu

1. W celu rozliczenia grantu Grantobiorca złoży wniosek o rozliczenie zadania oraz wymaganymi dokumentami niezbędnymi do wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy, potwierdzającymi spełnienie warunków wypłaty pomocy, których wykaz zawiera formularz wniosku o rozliczenie grantu po zakończeniu realizacji zadania, w terminie do dnia ....
2. LGD po przyjęciu wniosku o rozliczenie grantu, w terminie do 3 miesięcy od dnia jego złożenia, przeprowadza jego weryfikację. Czas uzyskania ostatecznych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu wydłuża termin procesu weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.
3. Za dokumenty, o których mowa w ust. 1 uważa się w szczególności:
  - a) faktury lub inne dokumenty księgowo o równoważnej wartości dowodowej,
  - b) dokumenty potwierdzające dokonanie zakupów lub wykonanie prac,
  - c) wyciągi bankowe z rachunku Grantobiorcy lub przelewy bankowe potwierdzające dokonanie płatności,
  - d) inne dokumenty potwierdzające prawidłową realizację całości zadania;
  - e) opracowana koncepcja Smart Village.
4. Grantobiorca w ciągu 7 dni przedstawi do okazania oryginały dokumentów potwierdzających realizację operacji, które zostały dołączone do wniosku przesłanego drogą elektroniczną .
5. Na wszystkich oryginalnych dokumentach finansowych (fakturach, rachunkach, rozliczeniach delegacji i innych) dotyczących realizacji niniejszej umowy należy w sposób trwały umieścić informacje dot.:
  - numeru umowy,
  - pozycji z zestawienia rzeczowo - finansowego której dotyczy wydatek,
  - numer wyodrębnionego kodu rachunkowego
  - logotypów i informacji zgodnych z wizualizacją ,- pod rygorem uznania przez LGD wydatków objętych tymi dokumentami finansowymi za niekwalifikowalne.
6. W przypadku niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w ust. 1, LGD wzywa Grantobiorcę, następnego dnia po upływie terminu przypadającego na złożenie wniosku o rozliczenie grantu. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w nowym terminie wynikającym z wezwania LGD, skutkować będzie rozwiązaniem Umowy.
7. W razie potrzeby Grantobiorca może być wzywany przez LGD do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu. W wezwaniu zostanie wyznaczony sposób i termin na dokonanie niezbędnych poprawek.
8. W przypadku zwłoki Grantobiorcy w złożeniu dokumentacji, o której mowa w ust. 3 lub zwłoki w złożeniu wyjaśnień lub uzupełnień, o których mowa w ust.6, LGD może nałożyć na Grantobiorcę karę umowną w wysokości 1% kwoty wskazanej w § 5 ust. 1 za każdy



- dzień zwłoki. W przypadku, gdy zwłoka Grantobiorcy, o której mowa w tym ustępie, przekracza 7 dni, LGD jest uprawniona do wypowiedzenia Umowy.
9. W przypadku niezłożenia wymaganych faktur, rachunków, ofert, dowodów zapłaty, w tym w przypadku bezskutecznego upływu terminu na złożenie przez Grantobiorcę wyjaśnień lub uzupełnień, o których mowa w ust. 6, okoliczności, których dotyczyć miały te dokumenty, wyjaśnienia lub uzupełnienia, uznaje się za nieudowodnione przez Grantobiorcę, co może przełożyć się negatywnie na wysokość grantu należnego Grantobiorcy.
  10. LGD dokonuje wypłaty środków finansowych z tytułu udzielonej pomocy, w formie refundacji zatwierdzonych kosztów kwalifikowalnych objętych grantem, pomniejszonych o kwotę wypłaconej zaliczki, niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu, w terminie do 4 miesięcy od dnia złożenia ww. wniosku.

## § 12

### Zwrot wypłaconych środków

1. Grantobiorca odpowiada za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych w ramach realizowanego grantu, zgodnie z jego celem, na realizację którego został powierzony.
2. W przypadku niepodjęcia przez Grantobiorcę działań zmierzających do usunięcia uchybień w zakresie realizacji grantu, LGD może wstrzymać wypłatę środków finansowych lub dochodzić zwrotu całości lub części środków już wypłaconych.
3. W przypadku, gdy nieprawidłowość w ramach realizacji grantu wynika bezpośrednio z działania lub zaniechania Grantobiorcy, LGD po analizie stanu faktycznego, mając na względzie wagę stwierdzonych naruszeń, może wezwać Grantobiorcę do zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków.
4. Grantobiorca zwraca nienależnie lub nadmiernie pobraną kwotę pomocy powiększoną o odsetki obliczone zgodnie z ust. 5.
5. Odsetki naliczane są w wysokości jak dla zaległości podatkowych, za okres między terminem zwrotu środków przez Grantobiorcę wyznaczonym w piśmie powiadamiającym o konieczności zwrotu, a datą zwrotu zadłużenia.
6. Grantobiorca zobowiązuje się zwrócić całość lub część otrzymanych środków finansowych w terminie 30 dni od dnia doręczenia pisma drogą poczty tradycyjnej powiadamiającego o konieczności zwrotu środków, a po upływie tego terminu – do zwrotu całości lub części otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami.
7. Zwrotowi, o którym mowa w ust. 6, podlega odpowiednio ta część środków finansowych, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
8. Grantobiorca zobowiązany jest również do pokrycia udokumentowanych kosztów działań windykacyjnych podejmowanych wobec niego przez LGD.
9. Zwrotu środków finansowych powierzonych na realizację grantu wraz z odsetkami, zgodnie z postanowieniami Umowy, Grantobiorca dokonuje na rachunek bankowy LGD o numerze ..... prowadzonym w banku ..... . Grantobiorca zobligowany do zwrotu środków finansowych w tytule wpłaty podaje numer Umowy oraz zaznacza, iż dokonuje zwrotu środków finansowych nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty grantu w ramach realizacji projektu grantowego finansowanego ze środków interwencji I.13.1 Rozwój lokalny kierowany przez społeczność (RLKS).



## § 13

### Zmiany umowy

1. Zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa może zostać zmieniona na pisemny wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może powodować:
  - a) zwiększenia określonej w § 5 ust. 1 Umowy kwoty pomocy;
  - b) zmiany celu realizacji grantu oraz wskaźników jego realizacji określonych w § 3 ust. 3 Umowy;
  - c) zmiany zobowiązania o niefinansowaniu kosztów zadania objętego grantem z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest ze środków publicznych.
3. Umowa nie wymaga dokonania zmiany w przypadku zmian wysokości kosztów zadania objętego grantem w przypadku wskazanym w § 5 ust. 8 Umowy.
4. Zmiana Umowy jest wymagana w szczególności w przypadku:
  - a) zmian zakresu rzeczowego zadań w szczegółowym opisie zadania stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy, z zastrzeżeniem, że kwota pomocy pozostała do wykorzystania w wyniku zmniejszenia wartości poszczególnych zadań ujętych w szczegółowym opisie zadania nie może stanowić podstawy do wprowadzenia do szczegółowego opisu zadania dodatkowych zadań finansowanych z wykorzystaniem tej kwoty. Wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej na 30 dni przed terminem określonym w § 11 ust. 1 Umowy; w przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę Umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i LGD rozpatrzy wniosek o rozliczenie grantu zgodnie z postanowieniami zawartej Umowy;
  - b) zmiany dotyczącej okresu realizacji grantu – wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej na 30 dni przed terminem określonym w § 11 ust. 1 Umowy. LGD może nie rozpatrzeć wniosku Grantobiorcy o zmianę Umowy w ww. zakresie złożonego bez zachowania tego terminu;
  - c) zmiany rachunku bankowego Grantobiorcy – wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu.
5. Wniosek o zmianę Umowy wraz z uzasadnieniem w sprawie zmiany składany jest przez Grantobiorcę w systemie IT LGD. O terminowości złożenia decyduje data wpływu do LGD.
6. Strony Umowy zobowiązują się pisemnie informować drogą poczty elektronicznej o możliwości i warunkach wprowadzania ewentualnych zmian lub przyczynach dla jakich zmiana nie może zostać dokonana.
7. Zmiana Umowy jest dopuszczalna w razie wystąpienia okoliczności zmieniających warunki realizacji grantu, na które Strony niniejszej Umowy, pomimo zachowania należytej staranności nie miały wpływu, w szczególności wynikające ze zmieniającego się prawa krajowego, unijnego lub też w wyniku przeprowadzenia kontroli.
8. Wniosek o zmianę Umowy LGD rozpatruje niezwłocznie w terminie 14 dni od dnia jego złożenia. Wezwanie przez LGD Grantobiorcy do wykonania określonych czynności



- w toku postępowania o zmianę Umowy, wydłuża termin rozpatrzenia wniosku o zmianę Umowy o czas wykonania przez Grantobiorcę tych czynności.
9. Zawarcie aneksu do Umowy w wyniku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o zmianę Umowy wymaga osobistego stawiennictwa w siedzibie LGD Grantobiorcy lub osób uprawnionych statutowo do reprezentowania Grantobiorcy w zakresie niniejszej Umowy lub pełnomocnika.
  10. W razie wystąpienia niezależnych od Grantobiorcy okoliczności lub działania siły wyższej, powodujących konieczność wprowadzenia zmian, Strony Umowy uzgadniają zakres zmian w Umowie, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadania.
  11. Grantodawcy przysługuje prawo odmowy zgody na wprowadzenie zmian w Umowie.

## §14

### Rozwiązanie umowy

1. Grantodawca może rozwiązać niniejszą Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli Grantobiorca:
  - a) nie rozpoczął realizacji zadania do końca terminu na złożenie wniosku o rozliczenie grantu;
  - b) zaprzestał realizacji zadania;
  - c) utrudniał przeprowadzenie kontroli przez Grantodawcę bądź inne uprawnione podmioty;
  - d) w określonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
  - e) nie przedłożył w określonym terminie, pomimo pisemnego wezwania przez Grantodawcę wniosku o rozliczenie grantu, poprawek, uzupełnień lub wyjaśnień do wniosku o rozliczenie grantu;
  - f) nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Umowie, szczególnie dotyczących promowania i informowania, realizuje zadanie w sposób niezgodny z Umową, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla komponentu „wsparcie na wdrażanie LSR” na lata 2023-2027.
2. Grantodawca może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Grantobiorca:
  - a) wykorzystał przekazane środki finansowe (w całości lub w części) niezgodnie z Umową oraz przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027;
  - b) odmówił poddania się kontroli Grantodawcy bądź innych uprawnionych podmiotów;
  - c) złożył lub przedstawił Grantodawcy nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) dofinansowania w ramach Umowy;
3. W przypadku rozwiązania Umowy z powodów, o których mowa w ust. 1 i 2, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu otrzymanych środków finansowych wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie wyznaczonym przez Grantodawcę na rachunek bankowy przez niego wskazany. Do zwrotu środków stosuje się przepisy § 12 niniejszej umowy.
4. Grantobiorca jest zobowiązany zwrócić otrzymane środki finansowe wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych w terminie wyznaczonym przez Grantodawcę, w przypadku realizacji zadania niezgodnie ze złożonym wnioskiem o powierzenie grantu, również w okresie trwałości projektu grantowego.



5. Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron Umowy bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych z wyłączeniem okoliczności o których mowa w ust. 1 i 2.
6. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Grantobiorcy, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie 30 dni od dnia złożenia do Grantodawcy wniosku o rozwiązanie Umowy.
7. W przypadku rozwiązania Umowy z Grantobiorcą, LGD zastrzega sobie prawo do wykorzystania pozostałego limitu środków na rzecz złożonego i pozytywnie ocenionego w danym naborze wniosku wg kolejności z listy rezerwowej, jeśli pozwoli na to wielkość tego limitu, a jego realizacja umożliwi osiągnięcie brakujących w projekcie grantowym wskaźników oraz realizację zadań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

## **§ 15**

### **Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy**

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, Grantobiorca wnosi zabezpieczenie ustanowione w formie weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową, nie później niż w terminie podpisania Umowy. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być niższa niż wysokość udzielanego grantu.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest do końca okresu trwałości zadania.
3. W przypadku wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w Umowie, LGD zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1 lub dokonuje ich zniszczenia jeżeli Grantobiorca złoży wymagane prawem oświadczenia w celu zniesienia zabezpieczenia, po upływie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD.
4. LGD zwraca Grantobiorcy niezwłocznie weksel, o którym mowa w ust. 1 Umowy, w przypadku:
  - a) rozwiązania Umowy przed dokonaniem wypłaty środków powierzonych na realizację grantu, w tym zaliczki;
  - b) zwrotu przez Grantobiorcę całości otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami, zgodnie z postanowieniami § 12 Umowy.

## **§ 16**

### **Postanowienia w zakresie korespondencji**

1. Strony ustalają, że przedstawicielami w toku realizacji umowy w prowadzonej przez nie korespondencji, prowadzonej również drogą elektroniczną, będą:
  - a) ze strony LGD:.....
  - b) ze strony Grantobiorcy: .....
2. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w niniejszej umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku jeżeli Grantobiorca nie powiadomi LGD o zmianie swoich danych, wszelką korespondencję, wysyланą przez LGD zgodnie z posiadanymi danymi, uważać się będzie za doręczoną.

## § 17 Postanowienia końcowe

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

## § 17 Załączniki

1. Załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy są:
  - a) Załącznik nr 1 –Szczegółowy opis zadania;
  - b) Załącznik nr 2 – Wykaz działek ewidencyjnych, na których realizowane będzie zadanie trwale związane z nieruchomością;

LGD

1. ....
2. ....

.....

LGD

Grantobiorca

GRANTOBIORCA

1. ....
2. ....

.....



Załącznik nr 14 a Wzór umowy o powierzenie grantu bez zaliczki

## UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NR ...

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

pomiędzy:

**Stowarzyszeniem „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu”,**

z siedzibą w .....,

KRS 0000252065,

NIP: 5441478638,

REGON: 200067943,

reprezentowanym przez:

1) .....

2) .....

zwanym w dalszej części umowy **LGD**,

a

.....

imię i nazwisko/nazwa grantobiorcy)

.....

(adres zamieszkania/siedziby/oddziału<sup>1</sup> grantobiorcy)

KRS: .....

NIP: .....

REGON: .....

PESEL: .....

NR EP:.....

reprezentowanym przez:

3) .....

4) .....

zwanym dalej „grantobiorcą”,

razem zwanymi dalej „Stronami”

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

### § 1

#### Określenia i skróty

Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:

- 1) **umowa** – umowa powierzenia grantu, niniejszy dokument;
- 2) **LGD** – Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu”;
- 3) **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu”;
- 4) **Rada** – Rada Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu”;

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić



- 5) **Biuro** – Biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu”;
- 6) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju opracowana przez LGD i realizowana ze wsparciem funduszy unijnych;
- 7) **ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015 r. poz. 182 t.j.);
- 8) **projekt grantowy** – operacja, składająca się z co najmniej dwóch grantów, zadań;
- 9) **grant** – pomoc, środki finansowe powierzone przez LGD Grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 10) **zadanie** – czynności opisane we wniosku o przyznanie grantu, realizowane na podstawie umowy o powierzeniu grantu zawartej z LGD;
- 11) **okres trwałości zadania** – należy przez to rozumieć okres 5 lat liczony od momentu wypłaty płatności końcowej dla projektu grantowego realizowanego przez Grantodawcę na podstawie umowy nr ..... zawartej z Zarządem Województwa ....., w którym to okresie Grantobiorca jest zobowiązany utrzymać cele zadania.

## § 2

### Postanowienia ogólne

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

## § 3

### Cel realizacji zadania i wskaźniki

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania:  
.....
2. Zakres rzeczowy i finansowy zadania objętego grantem określono w szczegółowym opisie zadania wskazanym we wniosku o przyznanie grantu, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
3. Zadanie objęte grantem przyczyni się do osiągnięcia celu projektu grantowego ..... poprzez następujące wskaźniki jego realizacji:

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



#### 4. Realizacja zadania obejmuje:

- a) wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie ze szczegółowym opisem zadania stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy;
  - b) poniesienie przez grantobiorcę kosztów z tytułu powierzonego grantu, w tym dokonywanie płatności za dostawy, usługi, lub roboty budowlane, zgodnie ze szczegółowym opisem zadania stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 11 ust. 1 Umowy;
  - c) uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń, lub decyzji związanych z realizacją grantu, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 11 ust. 1 Umowy;
  - d) zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, wykorzystania zrealizowanego zakresu rzeczowego zadania do osiągnięcia celu projektu grantowego w terminie do jego zakończenia;
  - e) udokumentowanie pełnej realizacji grantu zgodnie z szczegółowym opisem zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy poprzez przedstawienie wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami potwierdzającymi płatność oraz dowody zapłaty i przechowywanie ich przynajmniej przez okres 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD, we wskazanym przez grantobiorcę miejscu;
  - f) osiągnięcie celu grantu oraz wskaźników jego realizacji określonych w ust. 3 do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 11 ust. 1 Umowy.
4. Grantobiorca zrealizuje zadanie w jednym etapie.
  5. Za osiągnięcie wskaźników realizacji celu grantu, o których mowa w ust. 3 uznaje się ich realizację na poziomie minimum 90% wartości określonej w umowie.

### § 4

#### Miejsce i czas realizacji zadania

##### 1. Zadanie zostanie zrealizowane w:

.....

(województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu)  
na działkach ewidencyjnych określonych w załączniku nr 2 do Umowy.

##### 2. Okres realizacji grantu ustala się na okres do dnia ....., z zastrzeżeniem, że:

- a) rozpoczęcie realizacji grantu to dzień, w którym Grantobiorca podpisał Umowę;
- b) zakończenie realizacji grantu to dzień złożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu.

### § 5

#### Kwota grantu i wkładu własnego, zasady wypłaty

1. LGD udziela Grantobiorcy grantu w celu sfinansowania zadania ..... w wysokości ..... zł (słownie: ..... zł) w formie refundacji poniesionych kosztów .
2. Ostateczna wysokość kwoty wypłaconej Grantobiorcy, o której mowa w § 5 ust 1, zależy będzie od tego, czy Grantobiorca zrealizował zadanie i poniósł wydatki zgodnie z



- Umową i obowiązującymi przepisami prawa. Od kwoty, której mowa w § 5 ust 1 LGD będzie uprawniona również odjąć naliczone wobec Grantobiorcy ewentualne kary umowne (w drodze potrącenia, na które Grantobiorca niniejszym wyraża zgodę) i/lub oszczędności wynikające z dokumentacji rozliczeniowej przedłożonej przez Grantobiorcę.
3. Grant przekazywany będzie Grantobiorcy przelewem na rachunek bankowy lub rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej prowadzony przez ..... o numerze ..... Wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu Grantobiorca zobowiązany jest złożyć w LGD zaświadczenie/ kopię umowy Bankiem o numerze rachunku wydane przez ten bank lub kasę.
  4. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów w ciągu 14 dni od dnia zatwierdzenia przez LGD wniosku o rozliczenie grantu . Przez zatwierdzenie rozumiemy podjęcie uchwały przez Zarząd LGD.
  5. Grantobiorca nie jest zobowiązany do zapewnienia wniesienia wkładu własnego na realizację grantu.
  6. Ostateczna wysokość kwoty wypłaconej Grantobiorcy w ramach wypłaty końcowej, o której mowa w ust. 1b, zależeć będzie od tego, czy Grantobiorca zrealizował zadanie i poniósł wydatki zgodnie z Umową i obowiązującymi przepisami prawa .Kwota wypłacona nastąpi po zakończeniu realizacji zadania, zgodnie z postanowieniami Umowy oraz dokumentami złożonymi w celu rozliczenia zadania.
  7. Poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych w kwocie wyższej niż określona w ust. 1 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty pomocy.
  8. Wszelkie zmiany w zakresie rzeczowo-finansowym zadania (przesunięcia środków, dodawanie, usuwanie pozycji, zmiana istotnych parametrów, charakterystyki) wymagają:
    - a) złożenia pisemnej prośby Grantobiorcy, podającej przyczyny zmian i celowość ich wprowadzenia oraz
    - b) pisemnej zgody LGD, wskazującej zakres zaakceptowanych zmian.
  9. Zmiany należy zgłaszać najpóźniej na 30 dni przed terminem określonym w § 11 ust. 1 Umowy; w przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę Umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i LGD rozpatrzy wniosek o rozliczenie grantu zgodnie z postanowieniami zawartej Umowy;
  10. Okres kwalifikowalności kosztów dla grantu rozpoczyna się z dniem podpisania Umowy, a kończy z dniem złożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 4 ust. 2 Umowy.
  11. Koszty poniesione poza okresem kwalifikowalności nie będą uznane za kwalifikowalne. Wyjątek stanowią koszty ogólne, które kwalifikowalne są od dnia 01.01.2023 r. w wysokości max. 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych grantu.
  12. Koszty poniesione na podatek od towarów i usług (VAT) uznaje się za kwalifikowalne, gdy brak jest prawnej możliwości odzyskania przez Grantobiorcę podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego.
  13. Koszty uznaje się za kwalifikowalne jeżeli zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego (przelewem), zgodnie z zestawieniem kosztów zadania.
  14. Koszty uznaje się za kwalifikowalne jeżeli zostały uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub gdy Grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie

odrębnych przepisów zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.

## § 7

### Oświadczenia grantobiorcy

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

---

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić



umożliwiający odzyskanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tego podatku.

## § 8

### Zobowiązania Grantobiorcy

Grantobiorca jest zobowiązany do:

1. osiągnięcia założonych celów oraz wskaźników jego realizacji określonych w § 3 ust. 3 Umowy do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, zgodnie z § 11 ust. 1 Umowy oraz ich zachowania przez okres realizacji grantu oraz okres trwałości projektu grantowego, w ramach którego grant jest realizowany;
2. realizacji zadania z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację zadania;
3. zobowiązuje się do utrzymania trwałości celów zadania obejmujących inwestycje infrastrukturalne w okresie trwałości zadania;
4. poinformowania LGD o każdej zmianie miejsca przechowywania tych dokumentów w ciągu 14 dni od dnia zaistnienia tej zmiany;
5. gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania w terminie 5 lat od dnia wypłaty pomocy LGD na dany projekt grantowy („**okres trwałości zadania**”) w siedzibie lub innym miejscu wskazanym przez Grantobiorcę tj....., w sposób należyty, chroniąc przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
6. niezwłocznego udostępniania LGD i innym upoważnionym podmiotom informacji i dokumentacji (w szczególności niezbędnej do przeprowadzania kontroli, monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji grantu), w okresie realizacji i trwałości zadania,
7. zwrotu:
  - a) całości wypłaconego grantu w przypadku niezrealizowania celu zadania i nieosiągnięcia wszystkich wymaganych wskaźników lub w przypadku wypowiedzenia przez LGD Umowy ze względu na okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Grantobiorca;
  - b) części wypłaconego grantu w przypadku zrealizowania celu zadania i osiągnięcia jedynie części wymaganych wskaźników lub w przypadku naruszenia postanowień Umowy skutkujących obowiązkiem zwrotu części grantu lub w przypadku, gdy wysokość wypłaconego Grantobiorcy przez LGD grantu jest wyższa niż wysokość grantu należnego, ustalona na podstawie poniesionych zgodnie z Umową kosztów kwalifikowalnych zadania;
8. umożliwienia przeprowadzenia kontroli przez LGD lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji, także w okresie trwałości zadania;
9. zapewnienia obecności i uczestnictwa Grantobiorcy lub osoby upoważnionej przez Grantobiorcę w trakcie kontroli, o których mowa w ust. 9, w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty;
10. spełniania przez okres realizacji projektu grantowego warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy oraz spełniania przez okres realizacji zadania grantowego warunków zawartych w umowie o powierzenie grantu;
11. prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego lub, gdy Grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg

- rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów, zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD;
12. stosowania Księgi wizualizacji logo PS WPR i wytycznych LGD odnośnie oznakowania i promowania zadań realizowanych w ramach projektu grantowego;
  13. niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy;
  14. niefinansowania kosztów poniesionych na realizację zadania z innych środków publicznych za wyjątkiem powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest ze środków publicznych,
  15. realizacji zadania z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację zadani;
  16. przedkładania do LGD dokumentacji związanej z realizacją zadania;
  17. realizacji pozostałych zobowiązań Grantobiorcy wynikających z przepisów prawa;
  18. składania na wniosek LGD dodatkowych sprawozdań w zakresie realizacji operacji ( również w okresie trwałości zadania);
  19. wypełniania ankiet monitorujących realizację grantu na potrzeby monitoringu i ewaluacji Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu”;
  20. nieprzenoszenia prawa własności rzeczy nabytych w ramach realizacji zadania oraz niezmienniania sposobu ich wykorzystania zarówno w okresie realizacji zadania jak i w okresie trwałości zadania, z tym, że przeniesienie własności jest dozwolone jeżeli stanowi to element realizacji zadania (np. poczęstunek dla uczestników spotkania, drobiazgi promocyjne) i wynika bezpośrednio z treści wniosku o powierzenie grantu;
  21. Grantobiorca w przypadku koncepcji Smart Village zobowiązuje się do:
    - a) objęcia koncepcją obszaru zamieszkanego przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców, który nie jest objęty inną koncepcją SV, przy czym liczbę mieszkańców określa się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ogłoszono konkurs na wybór grantobiorców na podstawie wynikowych informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnionych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej;
    - b) uwzględnienia w koncepcji użycia technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych lub pozwalających na lepsze wykorzystanie wiedzy;
    - c) wykazania w koncepcji korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu lub rozwiązywania problemów dotyczących niedoinwestowania, starzejącego się społeczeństwa, wyludnienia, niewystarczającej liczby miejsc pracy lub przepaści cyfrowej;
    - d) wykazania braku sprzeczności koncepcji z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru nią objętego, w szczególności z LSR;
    - e) przygotowania koncepcji w partnerstwie co najmniej z jednym podmiotem z obszaru nią objętego;
    - f) zapewnienia partycypacyjnego charakteru opracowania koncepcji, tj. udziału mieszkańców obszaru w pracach nad koncepcją (aktywne włączenie społeczności do jej przygotowania), w tym przeprowadzenia konsultacji ze społecznością obszaru wyników prac partnerstwa;



- g) zawarcia w koncepcji uproszczonej analizy SWOT dotyczącej obszaru, którą obejmuje;
- h) przedstawienia planu włączenia społeczności w późniejszą realizację koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie;
- i) wskazania projektów, które składać się będą na realizację koncepcji SV, zawierających komponent cyfrowy lub środowiskowy lub klimatyczny.

## §9

### Zasady informacji i promocji

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

## § 10

### Zasady przeprowadzania monitoringu i kontroli ocena realizacji grantu

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania LGD prowadzi kontrole i monitoring realizacji zadania powierzonego Grantobiorcy w ramach realizacji projektu grantowego.
2. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji zadania.
3. LGD monitoruje realizację Umowy opierając się na harmonogramie realizacji zadań objętych grantem, generowanym na podstawie wniosku o powierzenie grantu.
4. W przypadku stwierdzenia niezgodności z realizacją Umowy, LGD wzywa Grantobiorcę, drogą komunikacji elektronicznej za potwierdzeniem odbioru, do wyjaśnienia zaistniałych rozbieżności w terminie 5 dni od otrzymania niniejszej wiadomości.



5. W przypadku, gdy Grantobiorca nie ustosunkuje się w wyznaczonym terminie do zarzutów lub wskazań LGD o niezgodności z realizacją Umowy, LGD analizując zaistniałą sytuację może podjąć działania zmierzające do rozwiązania Umowy.
6. LGD po podpisaniu Umowy z Grantobiorcą zyskuje prawo do przeprowadzania kontroli w trakcie realizacji grantu, ale również po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu – przed dokonaniem przez LGD ostatecznej refundacji poniesionych przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych, oraz po zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie grantu – w okresie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD, w celu weryfikacji sposobu realizacji grantu i wydatkowania środków.
7. LGD przeprowadza kontrole w sposób losowy – nie więcej niż 10% umów o powierzenie grantów realizowanych w ramach naboru.
8. O dniu kontroli, godzinie i miejscu kontroli LGD informuje Grantobiorcę drogą komunikacji elektronicznej oraz telefonicznie na 3 dni przed planowaną datą kontroli.
9. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Grantobiorcy, LGD może jednokrotnie podjąć decyzję o przesunięciu terminu planowanej kontroli.
10. W przypadku pozyskania informacji dotyczącej nieprawidłowości, zaniechań w realizacji Umowy przez Grantobiorcę, LGD ma prawo przeprowadzić kontrolę bez wcześniejszego powiadomienia Grantobiorcy.
11. Kontroli mogą podlegać wszystkie zadania realizowane w ramach Umowy oraz wszystkie dokumenty uzyskane lub wytworzone w toku realizacji Umowy.
12. Czynności wykonywane w trakcie kontroli podlegają protokołowaniu przez przedstawiciela LGD w karcie kontroli grantu.
13. Zatwierdzenie wyników kontroli następuje poprzez podpisanie karty kontroli grantu przez przedstawicieli LGD oraz Grantobiorcę lub osobę upoważnioną przez Grantobiorcę.
14. Grantobiorca lub osoba upoważniona przez Grantobiorcę, nie zgadzający się z zastrzeżeniami w zakresie przeprowadzonej kontroli, mogą odmówić podpisania karty kontroli.
15. W przypadku niepodpisania karty, o której mowa w ust. 13, Grantobiorca jest zobowiązany w terminie 5 dni od otrzymania karty ustosunkować się do decyzji przedstawicieli LGD. Grantobiorca zobowiązany jest uzasadnić decyzję pisemnie, konfrontując fakty z materiałem dowodowym.
16. LGD po złożeniu uzasadnienia przez Grantobiorcę w terminie do 5 dni podejmuje decyzję, czy złożone uzasadnienia potwierdzają rację Grantobiorcy. Jeżeli Grantobiorca nie uzasadnił wystarczająco lub nie wyjaśnił wszystkich zastrzeżeń powstałych w wyniku kontroli, LGD w zależności od skali zastrzeżeń może podjąć działania zmierzające do rozwiązania Umowy. W przypadku pozytywnego ustosunkowania się do złożonych wyjaśnień, LGD odstępuje od powyższych czynności.
17. Każdorazowo Grantobiorca zobowiązany jest do realizacji wskazanych przez LGD zaleceń pokontrolnych.

## §11

### Rozliczenie grantu

1. W celu rozliczenia grantu Grantobiorca złoży wniosek o rozliczenie zadania oraz wymaganymi dokumentami niezbędnymi do wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy, potwierdzającymi spełnienie warunków wypłaty pomocy, których wykaz zawiera



- formularz wniosku o rozliczenie grantu po zakończeniu realizacji zadania, w terminie do dnia ....
2. LGD po przyjęciu wniosku o rozliczenie grantu, w terminie do 3 miesięcy od dnia jego złożenia, przeprowadza jego weryfikację. Czas uzyskania ostatecznych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu wydłuża termin procesu weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.
  3. Za dokumenty, o których mowa w ust. 1 uważa się w szczególności:
    - a) faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej,
    - b) dokumenty potwierdzające dokonanie zakupów lub wykonanie prac,
    - c) wyciągi bankowe z rachunku Grantobiorcy lub przelewy bankowe potwierdzające dokonanie płatności,
    - d) inne dokumenty potwierdzające prawidłową realizację całości zadania;
    - e) opracowana koncepcja Smart Village.
  4. Grantobiorca w ciągu 7 dni przedstawi do okazania oryginały dokumentów potwierdzających realizację operacji, które zostały dołączone do wniosku przesłanego drogą elektroniczną .
  5. Na wszystkich oryginalnych dokumentach finansowych (fakturach, rachunkach, rozliczeniach delegacji i innych) dotyczących realizacji niniejszej umowy należy w sposób trwały umieścić informacje dot.:
    - numeru umowy,
    - pozycji z zestawienia rzeczowo - finansowego której dotyczy wydatek,
    - numer wyodrębnionego kodu rachunkowego
    - logotypów i informacji zgodnych z wizualizacją ,- pod rygorem uznania przez LGD wydatków objętych tymi dokumentami finansowymi za niekwalifikowalne.
  6. W przypadku niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w ust. 1, LGD wzywa Grantobiorcę, następnego dnia po upływie terminu przypadającego na złożenie wniosku o rozliczenie grantu. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w nowym terminie wynikającym z wezwania LGD, skutkować będzie rozwiązaniem Umowy.
  7. W razie potrzeby Grantobiorca może być wzywany przez LGD do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu. W wezwaniu zostanie wyznaczony sposób i termin na dokonanie niezbędnych poprawek.
  8. W przypadku zwłoki Grantobiorcy w złożeniu dokumentacji, o której mowa w ust. 3 lub zwłoki w złożeniu wyjaśnień lub uzupełnień, o których mowa w ust.6, LGD może nałożyć na Grantobiorcę karę umowną w wysokości 1% kwoty wskazanej w § 5 ust. 1 za każdy dzień zwłoki. W przypadku, gdy zwłoka Grantobiorcy, o której mowa w tym ustępie, przekracza 7 dni, LGD jest uprawniona do wypowiedzenia Umowy.
  9. W przypadku niezłożenia wymaganych faktur, rachunków, ofert, dowodów zapłaty, w tym w przypadku bezskutecznego upływu terminu na złożenie przez Grantobiorcę wyjaśnień lub uzupełnień, o których mowa w ust. 6, okoliczności, których dotyczyć miały te dokumenty, wyjaśnienia lub uzupełnienia, uznaje się za nieudowodnione przez Grantobiorcę, co może przełożyć się negatywnie na wysokość grantu należnego Grantobiorcy.
  10. LGD dokonuje wypłaty środków finansowych z tytułu udzielonej pomocy, w formie refundacji zatwierdzonych kosztów kwalifikowalnych objętych grantem niezwłocznie po

pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu, w terminie do 4 miesięcy od dnia złożenia ww. wniosku.

## § 12

### Zwrot wypłaconych środków

1. Grantobiorca odpowiada za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych w ramach realizowanego grantu, zgodnie z jego celem, na realizację którego został powierzony.
2. W przypadku niepodjęcia przez Grantobiorcę działań zmierzających do usunięcia uchybień w zakresie realizacji grantu, LGD może wstrzymać wypłatę środków finansowych lub dochodzić zwrotu całości lub części środków już wypłaconych.
3. W przypadku, gdy nieprawidłowość w ramach realizacji grantu wynika bezpośrednio z działania lub zaniechania Grantobiorcy, LGD po analizie stanu faktycznego, mając na względzie wagę stwierdzonych naruszeń, może wezwać Grantobiorcę do zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków.
4. Grantobiorca zwraca nienależnie lub nadmiernie pobraną kwotę pomocy powiększoną o odsetki obliczone zgodnie z ust. 5.
5. Odsetki naliczane są w wysokości jak dla zaległości podatkowych, za okres między terminem zwrotu środków przez Grantobiorcę wyznaczonym w piśmie powiadamiającym o konieczności zwrotu, a datą zwrotu zadłużenia.
6. Grantobiorca zobowiązuje się zwrócić całość lub część otrzymanych środków finansowych w terminie 30 dni od dnia doręczenia pisma drogą poczty tradycyjnej powiadamiającego o konieczności zwrotu środków, a po upływie tego terminu – do zwrotu całości lub części otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami.
7. Zwrotowi, o którym mowa w ust. 6, podlega odpowiednio ta część środków finansowych, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
8. Grantobiorca zobowiązany jest również do pokrycia udokumentowanych kosztów działań windykacyjnych podejmowanych wobec niego przez LGD.
9. Zwrotu środków finansowych powierzonych na realizację grantu wraz z odsetkami, zgodnie z postanowieniami Umowy, Grantobiorca dokonuje na rachunek bankowy LGD o numerze ..... prowadzonym w banku .....  
Grantobiorca zobligowany do zwrotu środków finansowych w tytule wpłaty podaje numer Umowy oraz zaznacza, iż dokonuje zwrotu środków finansowych nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty grantu w ramach realizacji projektu grantowego finansowanego ze środków interwencji I.13.1 Rozwój lokalny kierowany przez społeczność (RLKS).

## § 13

### Zmiany umowy

1. Zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa może zostać zmieniona na pisemny wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może powodować:
  - a) zwiększenia określonej w § 5 ust. 1 Umowy kwoty pomocy;

- b) zmiany celu realizacji grantu oraz wskaźników jego realizacji określonych w § 3 ust. 3 Umowy;
  - c) zmiany zobowiązania o niefinansowaniu kosztów zadania objętego grantem z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest ze środków publicznych.
3. Umowa nie wymaga dokonania zmiany w przypadku zmian wysokości kosztów zadania objętego grantem w przypadku wskazanym w § 5 ust. 8 Umowy.
  4. Zmiana Umowy jest wymagana w szczególności w przypadku:
    - a) zmian zakresu rzeczowego zadań w szczegółowym opisie zadania stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy, z zastrzeżeniem, że kwota pomocy pozostała do wykorzystania w wyniku zmniejszenia wartości poszczególnych zadań ujętych w szczegółowym opisie zadania nie może stanowić podstawy do wprowadzenia do szczegółowego opisu zadania dodatkowych zadań finansowanych z wykorzystaniem tej kwoty. Wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej na 30 dni przed terminem określonym w § 11 ust. 1 Umowy; w przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę Umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i LGD rozpatrzy wniosek o rozliczenie grantu zgodnie z postanowieniami zawartej Umowy;
    - b) zmiany dotyczącej okresu realizacji grantu – wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej na 30 dni przed terminem określonym w § 11 ust. 1 Umowy. LGD może nie rozpatrzeć wniosku Grantobiorcy o zmianę Umowy w ww. zakresie złożonego bez zachowania tego terminu;
    - c) zmiany rachunku bankowego Grantobiorcy – wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu.
  5. Wniosek o zmianę Umowy wraz z uzasadnieniem w sprawie zmiany składany jest przez Grantobiorcę w systemie IT LGD. O terminowości złożenia decyduje data wpływu do LGD.
  6. Strony Umowy zobowiązują się pisemnie informować drogą poczty elektronicznej o możliwości i warunkach wprowadzania ewentualnych zmian lub przyczynach dla jakich zmiana nie może zostać dokonana.
  7. Zmiana Umowy jest dopuszczalna w razie wystąpienia okoliczności zmieniających warunki realizacji grantu, na które Strony niniejszej Umowy, pomimo zachowania należytej staranności nie miały wpływu, w szczególności wynikające ze zmieniającego się prawa krajowego, unijnego lub też w wyniku przeprowadzenia kontroli.
  8. Wniosek o zmianę Umowy LGD rozpatruje niezwłocznie w terminie 14 dni od dnia jego złożenia. Wezwanie przez LGD Grantobiorcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania o zmianę Umowy, wydłuża termin rozpatrzenia wniosku o zmianę Umowy o czas wykonania przez Grantobiorcę tych czynności.
  9. Zawarcie aneksu do Umowy w wyniku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o zmianę Umowy wymaga osobistego stawiennictwa w siedzibie LGD Grantobiorcy lub osób uprawnionych statutowo do reprezentowania Grantobiorcy w zakresie niniejszej Umowy lub pełnomocnika.
  10. W razie wystąpienia niezależnych od Grantobiorcy okoliczności lub działania siły wyższej, powodujących konieczność wprowadzenia zmian, Strony Umowy uzgadniają zakres zmian w Umowie, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadania.



11. Grantodawcy przysługuje prawo odmowy zgody na wprowadzenie zmian w Umowie.

## §14

### Rozwiązanie umowy

1. Grantodawca może rozwiązać niniejszą Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli Grantobiorca:
  - a) nie rozpoczął realizacji zadania do końca terminu na złożenie wniosku o rozliczenie grantu;
  - b) zaprzestał realizacji zadania;
  - c) utrudniał przeprowadzenie kontroli przez Grantodawcę bądź inne uprawnione podmioty;
  - d) w określonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
  - e) nie przedłożył w określonym terminie, pomimo pisemnego wezwania przez Grantodawcę wniosku o rozliczenie grantu, poprawek, uzupełnień lub wyjaśnień do wniosku o rozliczenie grantu;
  - f) nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Umowie, szczególnie dotyczących promowania i informowania, realizuje zadanie w sposób niezgodny z Umową, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla komponentu „wsparcie na wdrażanie LSR” na lata 2023-2027.
2. Grantodawca może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Grantobiorca:
  - a) wykorzystał przekazane środki finansowe (w całości lub w części) niezgodnie z Umową oraz przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027;
  - b) odmówił poddania się kontroli Grantodawcy bądź innych uprawnionych podmiotów;
  - c) złożył lub przedstawił Grantodawcy nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) dofinansowania w ramach Umowy;
3. W przypadku rozwiązania Umowy z powodów, o których mowa w ust. 1 pkt.: b-f i 2, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu otrzymanych środków finansowych wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie wyznaczonym przez Grantodawcę na rachunek bankowy przez niego wskazany. Do zwrotu środków stosuje się przepisy § 12 niniejszej umowy.
4. Grantobiorca jest zobowiązany zwrócić otrzymane środki finansowe wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych w terminie wyznaczonym przez Grantodawcę, w przypadku realizacji zadania niezgodnie ze złożonym wnioskiem o powierzenie grantu, również w okresie trwałości projektu grantowego.
5. Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron Umowy bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych z wyłączeniem okoliczności o których mowa w ust. 1 i 2.
6. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Grantobiorcy, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie 30 dni od dnia złożenia do Grantodawcy wniosku o rozwiązanie Umowy.
7. W przypadku rozwiązania Umowy z Grantobiorcą, LGD zastrzega sobie prawo do wykorzystania pozostałego limitu środków na rzecz złożonego i pozytywnie ocenionego w danym naborze wniosku wg kolejności z listy rezerwowej, jeśli pozwoli

na to wielkość tego limitu, a jego realizacja umożliwi osiągnięcie brakujących w projekcie grantowym wskaźników oraz realizację zadań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

## § 15

### Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, Grantobiorca wnosi zabezpieczenie ustanowione w formie weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową, nie później niż w terminie podpisania Umowy. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być niższa niż wysokość udzielanego grantu.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest do końca okresu trwałości zadania.
3. W przypadku wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w Umowie, LGD zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1 lub dokonuje ich zniszczenia jeżeli Grantobiorca złoży wymagane prawem oświadczenia w celu zniesienia zabezpieczenia, po upływie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD.
  - a) LGD zwraca Grantobiorcy niezwłocznie weksel, o którym mowa w ust. 1 Umowy, w przypadku zwrotu przez Grantobiorcę całości otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami, zgodnie z postanowieniami § 12 Umowy.

## § 16

### Postanowienia w zakresie korespondencji

1. Strony ustalają, że przedstawicielami w toku realizacji umowy w prowadzonej przez nie korespondencji, prowadzonej również drogą elektroniczną, będą:
  - a) ze strony LGD:.....
  - b) ze strony Grantobiorcy: .....
2. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w niniejszej umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku jeżeli Grantobiorca nie powiadomi LGD o zmianie swoich danych, wszelką korespondencję, wysyłąną przez LGD zgodnie z posiadanymi danymi, uważać się będzie za doręczoną.

## § 17

### Postanowienia końcowe

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

## § 17 Załączniki

1. Załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy są:
  - a) Załącznik nr 1 –Szczegółowy opis zadania;
  - b) Załącznik nr 2 – Wykaz działek ewidencyjnych, na których realizowane będzie zadanie trwale związane z nieruchomością;

LGD

1. ....
2. ....

.....

LGD

Grantobiorca

GRANTOBIORCA

1. ....
2. ....

.....



## Załącznik nr 15 b Wzór wniosku o rozliczenie grantu z zaliczką

<b>Wniosek o rozliczenie grantu</b>	Potwierzenie przyjęcia przez LGD (pieczęć)
<p>.....</p> <p>znak sprawy (wypełnia LGD)</p>	<p>Liczba załączników <input type="text"/></p> <p>.....</p> <p>data i godzina przyjęcia, podpis (wypełnia LGD)</p>
<b>I INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW (Wypełnia LGD)</b>	
<b>1. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD</b>	
1.1 Nazwa LGD	1.2 Numer identyfikacyjny LGD

<b>II CEL ZŁOŻENIA WNIOSKU (Wypełnia grantobiorca)</b>	
<input type="checkbox"/> Złożenie wniosku	
<input type="checkbox"/> Korekta wniosku	
<b>III IDENTYFIKACJA GRANTOBIORCY (Wypełnia grantobiorca)</b>	
<b>1. RODZAJ GRANTOBIORCY</b>	
<input type="checkbox"/>	1.1 Osoba prawna, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> jednostka sektora finansów publicznych</li> <li><input type="checkbox"/> kościół/związek wyznaniowy</li> <li><input type="checkbox"/> spółdzielnia</li> <li><input type="checkbox"/> stowarzyszenie rejestrowe</li> <li><input type="checkbox"/> fundacja</li> <li><input type="checkbox"/> KGW wpisane do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich</li> <li><input type="checkbox"/> inna osoba prawna .....</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	1.2 Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną (JONOP), w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> stowarzyszenie zwykłe</li> <li><input type="checkbox"/> wspólnota mieszkaniowa</li> <li><input type="checkbox"/> inna JONOP</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	1.3 Osoba fizyczna
<b>2. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY</b>	
2.1 Imię i nazwisko / Nazwa	2.2 PESEL / NIP
2.3 Seria i numer dokumentu tożsamości	2.4 KRS
2.5 REGON	2.6 Numer w Ewidencji Przedsiębiorców (EP)
2.7 Nazwa i numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ	



<b>3. ZAMIESZKANIA /SIEDZIBY GRANTOBIORCY</b>				<b>ADRES</b>
3.1 Województwo		3.2 Powiat		3.3 Gmina
3.4 Ulica		3.5 Nr domu	3.6Nr lokalu	3.7 Miejscowość
3.8 Kod pocztowy	3.9 Poczta		3.10 Nr telefonu	3.11 Nr faksu
3.12 Adres e-mail			3.13 Adres www	
<b>4. ADRES ODDZIAŁU GRANTOBIORCY BĘDĄCEGO OSOBĄ PRAWNĄ ALBO JEDNOSTKĄ ORGANIZACYJNĄ NIEPOSIADAJĄCĄ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, KTÓREJ USTAWA PRZYZNAJE ZDOLNOŚĆ PRAWNĄ</b>				
4.1 Województwo		4.2 Powiat		4.3 Gmina
4.4 Ulica		4.5 Nr domu	4.6Nr lokalu	4.7 Miejscowość
4.8 Kod pocztowy	4.9 Poczta		4.10 Nr telefonu	4.11 Nr faksu
4.12 Adres e-mail			4.13 Adres www	
<b>5. DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, W IMIENIU KTÓREJ O ROZLICZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ JEDNOSTKĄ</b>				
5.1 Województwo		5.2 Powiat		5.3 Gmina
5.4 Ulica		5.5 Nr domu	5.6Nr lokalu	5.7 Miejscowość
5.8 Kod pocztowy	5.9 Poczta		5.10 Nr telefonu	5.11 Nr faksu
5.12 Adres e-mail			5.13 Adres www	
<b>6. ADRES DO KORESPONDENCJI (Pola wypełniane jeżeli inny niż podany w pkt. 3)</b>				
6.1 Województwo		6.2 Powiat		6.3 Gmina
6.4 Ulica		6.5 Nr domu	6.6Nr lokalu	6.7 Miejscowość
6.8 Kod pocztowy	6.9 Poczta		6.10 Nr telefonu	6.11 Nr faksu



6.12 Adres e-mail		www		6.13 Adres
<b>7. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA GRANTOBIORCY</b>				
7.1 Imię		7.2 Nazwisko		7.3 Funkcja
7.4 Imię		7.5 Nazwisko		7.6 Funkcja
<b>8. DANE PEŁNOMOCNIKA GRANTOBIORCY (jeśli dotyczy)</b>				
8.1 Imię		8.2 Nazwisko		8.3 Funkcja
8.4 Województwo		8.5 Powiat		8.6 Gmina
8.7 Ulica		8.8 Nr domu	8.9 Nr lokalu	8.10 Miejscowość
8.11 Kod pocztowy	8.12 Poczta		6.13 Nr telefonu	8.14 Nr faksu
8.15 Adres e-mail				
<b>9. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU</b>				
9.1 Imię		9.2 Nazwisko		9.3 Nr telefonu
9.4 Nr faksu			9.5 Adres e-mail	
<b>IV. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU</b>				
4.1 Tytuł grantu				
4.2 Numer umowy				
4.3 Data zawarcia umowy (dd-mm-rrrr)				
4.4 Kwota pomocy dla całości grantu z umowy o powierzenie grantu				
<b>V. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU</b>				
5.1 Wniosek za okres		od: (dd-mm-rrrr)	do: (dd-mm-rrrr)	
5.2 Koszty całkowite /zł/				
5.3 Koszty kwalifikowane /zł/				
5.4 Koszty niekwalifikowane /zł/				
5.5 Wnioskowana kwota pomocy /zł/				
<b>VI. ROZLICZENIE WYPŁACONEJ ZALICZKI</b>				
6.1 Wysokość wypłaconej zaliczki /zł/				
6.2 Wysokość zaliczki rozliczanej we wniosku o rozliczenie grantu /zł/				
6.3 Pozostała do wypłaty wysokość pomocy (wnioskowana kwota pomocy minus wysokość				



pierwszej transzy rozliczanej we wniosku o rozliczenie grantu) /zł/					
6.4 Wysokość zaliczki podlegająca zwrotowi, która została pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.					
<b>VII. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA</b>					
<b>1. SZCZEGÓŁOWY OPIS REALIZACJI ZADANIA (opis najważniejszych działań podjętych w związku z realizacją zadania)</b>					
<b>2. INFORMACJE O NAPOTKANYCH PROBLEMACH, W TYM ANEKSACH DO UMOWY O POWIERZENIE GRANTU</b>					
<b>3. WSKAŹNIKI zgodnie z umową o powierzenie grantu</b>					
Lp.	3.1. Nazwa wskaźnika projektu grantowego	3.2. Jedn. miary	3.3. Źródło weryfikacji	3.5. Stan planowany do osiągnięcia (wartość)	3.6. Wartość wskaźnika osiągniętego w związku z realizacją zadania
1.					
2.					
3.					

VIII. SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA								
Lp.	Wyszczególnienie kosztów realizacji zadania (zgodnie z pozycjami zawartymi w umowie)	Mierniki rzeczowe			Koszty kwalifikowane operacji /zł/			
		Jedn. miary	Ilość (liczba) wg umowy	Ilość (liczba) wg rozliczenia	Koszty wg umowy		Koszty wg rozliczenia	
					Ogółem	w tym VAT	Ogółem	w tym VAT
	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>I</b>	<b>Koszty kwalifikowalne z wyłączeniem kosztów ogólnych</b>							
<b>A:</b>								
1.								
2.								
...								
<b>Suma A</b>								
<b>B</b>								
1.								
2.								
...								
<b>Suma B</b>								
..:								
...								
...								
<b>Suma ...</b>								
<b>Suma I Koszty kwalifikowalne z wyłączeniem kosztów ogólnych</b>								
<b>II</b>	<b>Koszty ogólne</b>							
1.								
2.								
...								
<b>Suma II Koszty ogólne</b>								

**IX. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY z wyłączeniem projektu koncepcji Smart Village**

Lp.	Nr faktury lub dokumentu	Rodzaj dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu	Data wystawieni a (dd-mm- rr)	NIP wystawcy faktury lub dokumentu	Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu	Pozycja na fakturze lub dokumencie albo nazwa towaru/usługi	Pozycja w szczegółowym opisie zadania z umowy	Data zapłaty (dd-mm- rr)	Sposób zapłaty (P)	Kwota wydatków całkowitych (w zł)	Kwota wydatków kwalifikowanych (w zł)		
												Ogółem (w zł)	w tym VAT (w zł)	stawk a VAT (w %)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
...														
<b>RAZEM</b>														

**X. SPRAWOZDANIE FINANSOWE Z REALIZACJI UMOWY O POWIERZENIE GRANTU dot. projektu koncepcji Smart Village**

1.	Ilość miejscowości objętych koncepcją:					
2.	Obszar objęty koncepcją inteligentnych wsi:					
<b>Wg umowy</b>				<b>Wg rozliczenia</b>		
Lp.	2.1 Nazwa Gminy:	2.2 Nazwa miejscowości:	2.3 Liczba mieszkańców miejscowości na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok w którym ogłoszono nabór wniosków	2.4 Nazwa Gminy:	2.5 Nazwa miejscowości:	2.6 Liczba mieszkańców miejscowości na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok w którym ogłoszono nabór wniosków
	1	2	3	4	5	6
2.1.						
2...						
2.7 Suma (koncepcja inteligentnych wsi może obejmować obszar zamieszkiwany przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców)				2.8 Suma (koncepcja inteligentnych wsi może obejmować obszar zamieszkiwany przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców)		
<b>3. Partnerzy grantu, którzy mają siedzibę/oddział/miejsce zamieszkania na obszarze objętym LSR (należy wymienić nazwy partnerów grantu)</b>						
3.1.						
3...						



## XI. ZAŁĄCZNIKI

A. Załączniki dotyczące operacji grantowej - obowiązkowe				
L.p.	Nazwa załącznika	Liczba	Tak	ND
1.	Wniosek w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym rachunki do umów cywilnoprawnych z dołączonymi umowami) – kopie*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Dowody zapłaty – kopie*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych – kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Koncepcja Smart Village zawierająca w szczególności: opis procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością, uproszczoną analizę słabych i mocnych stron (SWOT) obszaru objętego koncepcją, plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację tej koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołectkiej w tym procesie, listę projektów, które będą składać się na realizację tej koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny – egzemplarz papierowy i elektroniczny. – kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie konsultacji z lokalną społecznością (listy obecności, sprawozdanie ze spotkania/notatka) – kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Opis elementów zgodności przygotowanej koncepcji inteligentnych wsi z dokumentami strategicznymi (wraz z wykazem weryfikowanych dokumentów i wskazaniem elementów) – oryginał lub kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Inne dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium/kryteriów wyboru grantobiorców (wymienić jakie np. dokumenty potwierdzające wykorzystanie narzędzi komunikacyjnych, dokumenty potwierdzające partnerstwo, dokumenty potwierdzające faktyczny udział podmiotów, które wykazały doświadczenie w opracowaniu dokumentów o charakterze strategicznym w procesie przygotowania koncepcji inteligentnych wsi, itd.) - oryginał lub kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę (załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy na etapie wniosku o powierzenie grantu nie był ostatecznym dokumentem) - kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego –kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek – oryginał lub kopia wraz z: - oświadczeniem grantobiorcy, że w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	wniośł sprzeciwu – oryginał albo - zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni - kopia*			
12.	Kosztorys różnicowy - kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Protokoły odbioru – kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Oświadczenie grantobiorcy o wyodrębnieniu osobnych kont albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego (sporządzone na formularzu udostępnionym przez LGD) – oryginał		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	Oświadczenie grantobiorcy o prowadzeniu wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty (sporządzone na formularzu udostępnionym przez LGD) – oryginał		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty, których uzyskanie było wymagane przez odrębne przepisy w związku ze zrealizowaną operacją – kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Aktualny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczonego na realizację grantu - kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej określające wysokość odsetek w okresie od dnia wypłaty zaliczki do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu ( <i>załącznik składany opcjonalnie, jeśli wysokość odsetek nie wynika z załącznika nr 17</i> ) - oryginał lub kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.	Pełnomocnictwo do reprezentowania grantobiorcy, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.	Dokumentacja operacji: wydarzeń, przedsięwzięć, analiz, przydzielonych nagród, listy obecności, zdjęcia itp. potwierdzające realizację poszczególnych zadań w ramach grantu - kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>B. Załączniki dodatkowe</b>				<input type="checkbox"/>
1.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW (razem):</b>				

\* - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem,

## XII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

<b>Oświadczam, że:</b>	
a)	znane mi są zasady powierzania i wypłaty grantu w ramach projektu grantowego, w szczególności związane z wypłatą grantu lub jego części wypłacaną grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR oraz wytycznych szczegółowych w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;
b)	znane mi są zasady przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązki informacyjne LGD wynikających z tego faktu;
c)	koszty zadania objętego grantem nie są finansowane z udziałem innych środków publicznych, z

	wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest wyłącznie ze środków publicznych;
d)	informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 17);
e)	podmiot, który reprezentuję, nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu oraz wykluczeniu z dostępu do otrzymania grantu;
f)	podmiot, który reprezentuję, nie jest powiązany z osobą fizyczną lub osobą prawną w odniesieniu do której mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 poz. 507, z późn. zm.);
g)	podmiot, który reprezentuję nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy z PS WPR, o którym mowa w art. 99 ustawy z dnia 08.02.2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 ( Dz. U. z 2024 poz. 261);
h)	podmiot, który reprezentuję, jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu na okres realizacji zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości projektu grantowego (w przypadku, gdy realizacja zadania jest trwale związana z nieruchomością lub wyposażeniem);
i)	wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, gromadzenie ich oraz archiwizowanie przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa, Zarząd Województwa Podlaskiego oraz Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu” z siedzibą w - Administratorzy danych (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1);
j)	wyrażam zgodę na wykorzystanie elektronicznego sposobu korespondencji - dotyczącej informowania o statusie wniosku, zaistniałych zmianach, wezwaniach do wyjaśnień, uzupełnień wniosku bądź jego poprawek, czynności związanych z umową, prowadzeniem kontroli i spraw związanych z realizacją umowy o powierzenie grantu.
<b>Zobowiązuję się do:</b>	
a)	przedstawiania na żądanie Grantodawcy w okresie trwałości projektu grantowego wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym przez niego terminie;
b)	stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz informacji zamieszczonych na stronie internetowej Grantodawcy, a także innych dokumentów obowiązujących w ramach wdrażania LSR na lata 2023 – 2027;
c)	informowania o źródle finansowania zadania, jak również o projekcie grantowym realizowanym przez Grantodawcę;
d)	pisemnego informowania Grantodawcy o zaprzestaniu działalności w terminie do 7 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
e)	w przypadku koncepcji Smart Village: <ul style="list-style-type: none"> <li>– objęcia koncepcją obszaru zamieszkanego przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców, który nie jest objęty inną koncepcją SV, przy czym liczbę mieszkańców określa się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ogłoszono konkurs na wybór grantobiorców na podstawie wynikowych informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnionych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej;</li> <li>– uwzględnienia w koncepcji użycia technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych lub pozwalających na lepsze wykorzystanie wiedzy;</li> <li>– wykazania w koncepcji korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu lub rozwiązywania problemów dotyczących niedoinwestowania, starzejącego się społeczeństwa, wyludnienia, niewystarczającej liczby miejsc pracy lub przepaści cyfrowej;</li> <li>– wykazania braku sprzeczności koncepcji z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru nią objętego, w szczególności z LSR;</li> <li>– przygotowania koncepcji w partnerstwie co najmniej z jednym podmiotem z obszaru nią objętego;</li> <li>– zapewnienia partycypacyjnego charakteru opracowania koncepcji, tj. udziału mieszkańców obszaru w pracach nad koncepcją (aktywne włączenie społeczności do jej przygotowania), w tym przeprowadzenia konsultacji ze społecznością obszaru wyników prac partnerstwa;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zawarcia w koncepcji uproszczonej analizy SWOT dotyczącej obszaru, którą obejmuje;</li> <li>- przedstawienia planu włączenia społeczności w późniejszą realizację koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie;</li> <li>- wskazania projektów, które składać się będą na realizację koncepcji SV, zawierających komponent cyfrowy lub środowiskowy lub klimatyczny;</li> </ul>
f)	umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym zadaniem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD, w ramach którego realizowany będzie zadanie, w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji zadania i kontroli dokumentów oraz obecności osobistej / osoby reprezentującej / pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD;
g)	niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu lub jego części wypłacanej przez LGD przed realizacją zadania oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków;
h)	niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o każdej zmianie w zakresie danych objętych wnioskiem o powierzenie grantu oraz o wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach zadania objętego niniejszym wnioskiem;
i)	niezwłocznego dokonania potwierdzenia otrzymania informacji (drogą elektroniczną) - dotyczącego informowania o statusie wniosku, zaistniałych zmianach, wezwaniach do wyjaśnień, uzupełnień wniosku bądź jego poprawek, czynności związanych z umową, prowadzeniem kontroli i spraw związanych z realizacją umowy o powierzenie grantu;
j)	niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, orzeczonego w stosunku do podmiotu, który reprezentuje, po złożeniu wniosku o powierzenie grantu;
k)	niezwłocznego dokonania potwierdzenia otrzymania informacji (drogą elektroniczną) - dotyczącego informowania o statusie wniosku, zaistniałych zmianach, wezwaniach do wyjaśnień, uzupełnień wniosku bądź jego poprawek, czynności związanych z umową, prowadzeniem kontroli i spraw związanych z realizacją umowy o powierzenie grantu;
l)	prowadzenia przez podmiot oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, a w przypadku braku zobowiązania do prowadzenia ksiąg rachunkowych – prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych;
m)	stosowania Księgi wizualizacji PS WPR 2023-2027 i wytycznych LGD odnośnie oznakowania i promowania zadań realizowanych w ramach grantów;
n)	wypełniania ankiet monitorujących realizację grantu na potrzeby monitoringu i ewaluacji Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie Dolina Pilicy.
<b>Przyjmuje do wiadomości, że:</b>	
a)	dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa, Zarząd Województwa Podlaskiego oraz Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu” Administratorzy danych (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach Interwencji I.13.1 – LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz przysługuje mi prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz informacji o celu ich przetwarzania, ich odbiorcach, prawie do ich sprostowania, usunięcia, żądania ograniczenia przetwarzania danych lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych jak również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
b)	podane dane osobowe mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Wspólnot i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Wspólnot.
	..... <i>miejscowość, data</i>
	..... <i>podpis grantobiorcy / osób</i>

		<i>reprezentujących grantobiorcę / pełnomocnika</i>
--	--	---

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

Nazwisko / Nazwa	
Imię / Imiona	
Adres	
Numer umowy	

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

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

.....  
*miejsowość i data*

.....  
*podpis grantobiorcy / osób reprezentujących grantobiorcę / pełnomocnika*

**Załącznik nr X. A.15**

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

Nazwisko / Nazwa	
Imię / Imiona	
Adres	
Numer umowy	

Oświadczam, iż posiadam wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, sporządzony zgodnie z wzorem do procedur obsługi wniosków

o przyznanie pomocy dla działania: projekty grantowe.

.....  
*miejsowość i data*

.....  
*podpis grantobiorcy / osób reprezentujących  
grantobiorcę / pełnomocnika*

## Załącznik nr 15 a Wzór wniosku o rozliczenie grantu bez zaliczki

<b>Wniosek o rozliczenie grantu</b>	Potwierdzenie przyjęcia przez LGD (pieczęć)
..... znak sprawy (wypełnia LGD)	Liczba załączników <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> ..... data i godzina przyjęcia, podpis (wypełnia LGD)
<b>I INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW (Wypełnia LGD)</b>	
<b>1. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD</b>	
<i>1.1 Nazwa LGD</i>	<i>1.2 Numer identyfikacyjny LGD</i>

<b>II CEL ZŁOŻENIA WNIOSKU (Wypełnia grantobiorca)</b>	
<input type="checkbox"/> Złożenie wniosku	
<input type="checkbox"/> Korekta wniosku	
<b>III IDENTYFIKACJA GRANTOBIORCY (Wypełnia grantobiorca)</b>	
<b>1. RODZAJ GRANTOBIORCY</b>	
<input type="checkbox"/>	1.1 Osoba prawna, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> jednostka sektora finansów publicznych</li> <li><input type="checkbox"/> kościół/związek wyznaniowy</li> <li><input type="checkbox"/> spółdzielnia</li> <li><input type="checkbox"/> stowarzyszenie rejestrowe</li> <li><input type="checkbox"/> fundacja</li> <li><input type="checkbox"/> KGW wpisane do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich</li> <li><input type="checkbox"/> inna osoba prawna .....</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	1.2 Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną (JONOP), w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> stowarzyszenie zwykłe</li> <li><input type="checkbox"/> wspólnota mieszkaniowa</li> <li><input type="checkbox"/> inna JONOP</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	1.3 Osoba fizyczna
<b>2. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY</b>	
<i>2.1 Imię i nazwisko / Nazwa</i>	<i>2.2 PESEL / NIP</i>
<i>2.3 Seria i numer dokumentu tożsamości</i>	<i>2.4 KRS</i>
<i>2.5 REGON</i>	<i>2.6 Numer w Ewidencji Przedsiębiorców (EP)</i>
<i>2.7 Nazwa i numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ</i>	



<b>3. ADRES ZAMIESZKANIA /SIEDZIBY GRANTOBIORCY</b>					
3.1 Województwo		3.2 Powiat		3.3 Gmina	
3.4 Ulica		3.5 Nr domu	3.6Nr lokalu		3.7 Miejscowość
3.8 Kod pocztowy	3.9 Poczta		3.10 Nr telefonu		3.11 Nr faksu
3.12 Adres e-mail			3.13 Adres www		
<b>4. ADRES ODDZIAŁU GRANTOBIORCY BĘDĄCEGO OSOBĄ PRAWNĄ ALBO JEDNOSTKĄ ORGANIZACYJNĄ NIEPOSIADAJĄCĄ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, KTÓREJ USTAWA PRYZYKNAJE ZDOLNOŚĆ PRAWNĄ</b>					
4.1 Województwo		4.2 Powiat		4.3 Gmina	
4.4 Ulica		4.5 Nr domu	4.6Nr lokalu		4.7 Miejscowość
4.8 Kod pocztowy	4.9 Poczta		4.10 Nr telefonu		4.11 Nr faksu
4.12 Adres e-mail			4.13 Adres www		
<b>5. DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, W IMIENIU KTÓREJ O ROZLICZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ JEDNOSTKĄ</b>					
5.1 Województwo		5.2 Powiat		5.3 Gmina	
5.4 Ulica		5.5 Nr domu	5.6Nr lokalu		5.7 Miejscowość
5.8 Kod pocztowy	5.9 Poczta		5.10 Nr telefonu		5.11 Nr faksu
5.12 Adres e-mail			5.13 Adres www		
<b>6. ADRES DO KORESPONDENCJI (Pola wypełniane jeżeli inny niż podany w pkt. 3)</b>					
6.1 Województwo		6.2 Powiat		6.3 Gmina	
6.4 Ulica		6.5 Nr domu	6.6Nr lokalu		6.7 Miejscowość
6.8 Kod pocztowy	6.9 Poczta		6.10 Nr telefonu		6.11 Nr faksu



6.12 Adres e-mail				6.13 Adres www			
<b>7. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA GRANTOBIORCY</b>							
7.1 Imię		7.2 Nazwisko		7.3 Funkcja			
7.4 Imię		7.5 Nazwisko		7.6 Funkcja			
<b>8. DANE PEŁNOMOCNIKA GRANTOBIORCY (jeśli dotyczy)</b>							
8.1 Imię		8.2 Nazwisko		8.3 Funkcja			
8.4 Województwo		8.5 Powiat		8.6 Gmina			
8.7 Ulica		8.8 Nr domu	8.9 Nr lokalu		8.10 Miejscowość		
8.11 Kod pocztowy	8.12 Poczta		6.13 Nr telefonu			8.14 Nr faksu	
8.15 Adres e-mail							
<b>9. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU</b>							
9.1 Imię		9.2 Nazwisko		9.3 Nr telefonu			
9.4 Nr faksu			9.5 Adres e-mail				
<b>IV. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU</b>							
4.1 Tytuł grantu							
4.2 Numer umowy							
4.3 Data zawarcia umowy (dd-mm-rrrr)							
4.4 Kwota pomocy dla całości grantu z umowy o powierzenie grantu							
<b>V. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU</b>							
5.1 Wniosek za okres			od: (dd-mm-rrrr)		do: (dd-mm-rrrr)		
5.2 Koszty całkowite /zł/							
5.3 Koszty kwalifikowane /zł/							
5.4 Koszty niekwalifikowane /zł/							
5.5 Wnioskowana kwota pomocy /zł/							
<b>VI. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA</b>							
<b>1. SZCZEGÓŁOWY OPIS REALIZACJI ZADANIA (opis najważniejszych działań podjętych w związku z realizacją zadania)</b>							



## 2. INFORMACJE O NAPOTKANYCH PROBLEMACH, W TYM ANEKSACH DO UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

## 3. WSKAŹNIKI zgodnie z umową o powierzenie grantu

Lp.	3.1. Nazwa wskaźnika projektu grantowego	3.2. Jedn. miary	3.3. Źródło weryfikacji	3.5. Stan planowany do osiągnięcia (wartość)	3.6. Wartość wskaźnika osiągniętego w związku z realizacją zadania
1.					
2.					
3.					

VII. SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA								
Lp.	Wyszczególnienie kosztów realizacji zadania (zgodnie z pozycjami zawartymi w umowie)	Mierniki rzeczowe			Koszty kwalifikowane operacji /zł/			
		Jedn. miary	Ilość (liczba) wg umowy	Ilość (liczba) wg rozliczenia	Koszty wg umowy		Koszty wg rozliczenia	
					Ogółem	w tym VAT	Ogółem	w tym VAT
	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>I</b>	<b>Koszty kwalifikowalne z wyłączeniem kosztów ogólnych</b>							
<b>A:</b>								
1.								
2.								
...								
<b>Suma A</b>								
<b>B</b>								
1.								
2.								
...								
<b>Suma B</b>								
...								
...								
...								
<b>Suma ...</b>								
<b>Suma I Koszty kwalifikowalne z wyłączeniem kosztów ogólnych</b>								
<b>II</b>	<b>Koszty ogólne</b>							
1.								
2.								
...								
<b>Suma II Koszty ogólne</b>								
<b>Suma kosztów kwalifikowanych (I + II)</b>								

**VIII. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY z wyłączeniem projektu koncepcji Smart Village**

Lp.	Nr faktury lub dokumentu	Rodzaj dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu	Data wystawienia (dd-mm-rr)	NIP wystawcy faktury lub dokumentu	Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu	Pozycja na fakturze lub dokumencie albo nazwa towaru/usługi	Pozycja w szczegółowym opisie zadania z umowy	Data zapłaty (dd-mm- rr)	Sposób zapłaty (P)	Kwota wydatków całkowitych (w zł)	Kwota wydatków kwalifikowanych (w zł)		
												Ogółem (w zł)	w tym VAT (w zł)	stawka VAT (w %)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
...														
<b>RAZEM</b>														

**IX. SPRAWOZDANIE FINANSOWE Z REALIZACJI UMOWY O POWIERZENIE GRANTU dot. projektu koncepcji Smart Village**

1.	<b>Ilość miejscowości objętych koncepcją:</b>					
2.	<b>Obszar objęty koncepcją inteligentnych wsi:</b>					
<b>Wg umowy</b>				<b>Wg rozliczenia</b>		
Lp.	2.1 Nazwa Gminy:	2.2 Nazwa miejscowości:	2.3 Liczba mieszkańców miejscowości na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok w którym ogłoszono nabór wniosków	2.4 Nazwa Gminy:	2.5 Nazwa miejscowości:	2.6 Liczba mieszkańców miejscowości na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok w którym ogłoszono nabór wniosków
	1	2	3	4	5	6
2.1.						
2...						
2.7 Suma (koncepcja inteligentnych wsi może obejmować obszar zamieszkiwany przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców)				2.8 Suma (koncepcja inteligentnych wsi może obejmować obszar zamieszkiwany przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców)		
<b>3. Partnerzy grantu, którzy mają siedzibę/oddział/miejsce zamieszkania na obszarze objętym LSR (należy wymienić nazwy partnerów grantu)</b>						
3.1.						
3...						



## X. ZAŁĄCZNIKI

A. Załączniki dotyczące operacji grantowej - obowiązkowe				
L.p.	Nazwa załącznika	Liczba	Tak	ND
1.	Wniosek w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym rachunki do umów cywilnoprawnych z dołączonymi umowami) – kopie*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Dowody zapłaty – kopie*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych – kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Koncepcja Smart Village zawierająca w szczególności: opis procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością, uproszczoną analizę słabych i mocnych stron (SWOT) obszaru objętego koncepcją, plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację tej koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołectkiej w tym procesie, listę projektów, które będą składać się na realizację tej koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny – egzemplarz papierowy i elektroniczny. – kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie konsultacji z lokalną społecznością (listy obecności, sprawozdanie ze spotkania/notatka) – kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Opis elementów zgodności przygotowanej koncepcji inteligentnych wsi z dokumentami strategicznymi (wraz z wykazem weryfikowanych dokumentów i wskazaniem elementów) – oryginał lub kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Inne dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium/kryteriów wyboru grantobiorców (wymienić jakie np. dokumenty potwierdzające wykorzystanie narzędzi komunikacyjnych, dokumenty potwierdzające partnerstwo, dokumenty potwierdzające faktyczny udział podmiotów, które wykazały doświadczenie w opracowaniu dokumentów o charakterze strategicznym w procesie przygotowania koncepcji inteligentnych wsi, itd.) - oryginał lub kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę (załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy na etapie wniosku o powierzenie grantu nie był ostatecznym dokumentem) - kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego –kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek – oryginał lub kopia wraz z: - oświadczeniem grantobiorcy, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał albo - zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni - kopia*			
12.	Kosztorys różnicowy - kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Protokoły odbioru – kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Oświadczenie grantobiorcy o wyodrębnieniu osobnych kont albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego (sporządzone na formularzu udostępnionym przez LGD) – oryginał		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	Oświadczenie grantobiorcy o prowadzeniu wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty (sporządzone na formularzu udostępnionym przez LGD) – oryginał		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty, których uzyskanie było wymagane przez odrębne przepisy w związku ze zrealizowaną operacją – kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Aktualny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczonego na realizację grantu - kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	Pełnomocnictwo do reprezentowania grantobiorcy, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29.	Dokumentacja operacji: wydarzeń, przedsięwzięć, analiz, przydzielonych nagród, listy obecności, zdjęcia itp. potwierdzające realizację poszczególnych zadań w ramach grantu - kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>B. Załączniki dodatkowe</b>				<input type="checkbox"/>
1.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW (razem):</b>				

\* - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem,

## XII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

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

	którym mowa w art. 99 ustawy z dnia 08.02.2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 ( Dz. U. z 2024 poz. 261);
h)	podmiot, który reprezentuje, jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu na okres realizacji zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości projektu grantowego (w przypadku, gdy realizacja zadania jest trwale związana z nieruchomością lub wyposażeniem);
i)	wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, gromadzenie ich oraz archiwizowanie przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa, Zarząd Województwa Podlaskiego oraz Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu” z siedzibą w ul. Warszawska 51/7, 17-312 Drohiczyń - Administratorzy danych (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1);
j)	wyrażam zgodę na wykorzystanie elektronicznego sposobu korespondencji - dotyczącej informowania o statusie wniosku, zaistniałych zmianach, wezwaniach do wyjaśnień, uzupełnień wniosku bądź jego poprawek, czynności związanych z umową, prowadzeniem kontroli i spraw związanych z realizacją umowy o powierzenie grantu.
<b>Zobowiązuję się do:</b>	
a)	przedstawiania na żądanie Grantodawcy w okresie trwałości projektu grantowego wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym przez niego terminie;
b)	stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz informacji zamieszczonych na stronie internetowej Grantodawcy, a także innych dokumentów obowiązujących w ramach wdrażania LSR na lata 2023 – 2027;
c)	informowania o źródle finansowania zadania, jak również o projekcie grantowym realizowanym przez Grantodawcę;
d)	pisemnego informowania Grantodawcy o zaprzestaniu działalności w terminie do 7 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
e)	w przypadku koncepcji Smart Village: <ul style="list-style-type: none"> <li>– objęcia koncepcją obszaru zamieszkanego przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców, który nie jest objęty inną koncepcją SV, przy czym liczbę mieszkańców określa się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ogłoszono konkurs na wybór grantobiorców na podstawie wynikowych informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnionych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej;</li> <li>– uwzględnienia w koncepcji użycia technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych lub pozwalających na lepsze wykorzystanie wiedzy;</li> <li>– wykazania w koncepcji korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu lub rozwiązywania problemów dotyczących niedoinwestowania, starzejącego się społeczeństwa, wyludnienia, niewystarczającej liczby miejsc pracy lub przepaści cyfrowej;</li> <li>– wykazania braku sprzeczności koncepcji z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru nią objętego, w szczególności z LSR;</li> <li>– przygotowania koncepcji w partnerstwie co najmniej z jednym podmiotem z obszaru nią objętego;</li> <li>– zapewnienia partycypacyjnego charakteru opracowania koncepcji, tj. udziału mieszkańców obszaru w pracach nad koncepcją (aktywne włączenie społeczności do jej przygotowania), w tym przeprowadzenia konsultacji ze społecznością obszaru wyników prac partnerstwa;</li> <li>– zawarcia w koncepcji uproszczonej analizy SWOT dotyczącej obszaru, którą obejmuje;</li> <li>– przedstawienia planu włączenia społeczności w późniejszą realizację koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołectkiej w tym procesie;</li> <li>– wskazania projektów, które składać się będą na realizację koncepcji SV, zawierających komponent cyfrowy lub środowiskowy lub klimatyczny;</li> </ul>
f)	umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym zadaniem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD, w ramach którego realizowany będzie zadanie, w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji zadania i kontroli dokumentów oraz obecności osobistej / osoby reprezentującej / pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD;
g)	niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu lub jego części wypłacanej przez LGD przed realizacją zadania oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków;
h)	niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o każdej zmianie w zakresie danych objętych wnioskiem o powierzenie grantu oraz o wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach zadania objętego niniejszym wnioskiem;
i)	niezwłocznego dokonania potwierdzenia otrzymania informacji (drogą elektroniczną) - dotyczącego

	informowania o statusie wniosku, zaistniałych zmianach, wezwaniach do wyjaśnień, uzupełnień wniosku bądź jego poprawek, czynności związanych z umową, prowadzeniem kontroli i spraw związanych z realizacją umowy o powierzenie grantu;
j)	niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, orzeczonego w stosunku do podmiotu, który reprezentuję, po złożeniu wniosku o powierzenie grantu;
k)	niezwłocznego dokonania potwierdzenia otrzymania informacji (drogą elektroniczną) - dotyczącego informowania o statusie wniosku, zaistniałych zmianach, wezwaniach do wyjaśnień, uzupełnień wniosku bądź jego poprawek, czynności związanych z umową, prowadzeniem kontroli i spraw związanych z realizacją umowy o powierzenie grantu;
l)	prowadzenia przez podmiot oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, a w przypadku braku zobowiązania do prowadzenia ksiąg rachunkowych – prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych;
m)	stosowania Księgi wizualizacji PS WPR 2023-2027 i wytycznych LGD odnośnie oznakowania i promowania zadań realizowanych w ramach grantów;
n)	wypełniania ankiet monitorujących realizację grantu na potrzeby monitoringu i ewaluacji Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie Dolina Pilicy.
<b>Przyjmuje do wiadomości, że:</b>	
a)	dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa, Zarząd Województwa Podlaskiego oraz Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu” Administratorzy danych (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach Interwencji I.13.1 – LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz przysługuje mi prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz informacji o celu ich przetwarzania, ich odbiorcach, prawie do ich sprostowania, usunięcia, żądania ograniczenia przetwarzania danych lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych jak również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
b)	podane dane osobowe mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Wspólnot i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Wspólnot.
	<p style="text-align: center;">..... <i>miejsowość, data</i></p>
	<p style="text-align: center;">..... <i>podpis grantobiorcy / osób reprezentujących grantobiorcę / pełnomocnika</i></p>

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

Nazwisko / Nazwa	
Imię / Imiona	
Adres	
Numer umowy	

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

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

.....  
*miejsowość i data*

.....  
*podpis grantobiorcy / osób reprezentujących  
grantobiorcę / pełnomocnika*

**Załącznik nr X. A.15**

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

Nazwisko / Nazwa	
Imię / Imiona	
Adres	
Numer umowy	

Oświadczam, iż posiadam wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, sporządzony zgodnie z wzorem do procedur obsługi wniosków o przyznanie pomocy dla działania: projekty grantowe.

.....  
*miejsowość i data*

.....  
*podpis grantobiorcy / osób reprezentujących  
grantobiorcę / pełnomocnika*