

PROCEDURA WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW

1. Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

- 1) LGD – Lokalna Grupa Działania „Trakt Piastów”;
- 2) Biuro LGD – Biuro Lokalnej Grupy Działania „Trakt Piastów”;
- 3) Zarząd – Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Trakt Piastów”;
- 4) Rada – Rada LGD „Trakt Piastów”, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 5) ZW – Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
- 6) projekt grantowy – operacja, o której mowa w art. 17 ust. 4a ustawy RLKS;
- 7) Grantobiorca – podmiot publiczny albo prywatny wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego;
- 8) wniosek – wniosek o powierzenie grantu realizowanego przez Grantobiorcę w ramach projektu grantowego;
- 9) zadanie – projekt objęty wnioskiem o powierzenie grantu tożsamy z pojedynczym zadaniem wykazany w zestawieniu rzeczowo-finansowym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
- 10) grant – środki finansowe, które LGD powierzyła Grantobiorcy na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 11) konkurs – przeprowadzany przez LGD konkurs na wybór Grantobiorców;
- 12) LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność wdrażana w LGD,
- 13) Generator wniosków – system umożliwiający przygotowanie lub/i złożenie oraz wypełnianie wniosku o powierzenie grantu, rozliczenie Grantu oraz sprawozdania z realizacji grantu;
- 14) System informatyczny LGD – system informatyczny stosowany w LGD do obsługi i oceny wniosków;
- 15) Kryteria wyboru Grantobiorców - kryteria określone przez LGD, służące do oceny i wyboru zadań;
- 16) Umowa o powierzeniu grantu – umowa zawierana między Grantobiorcą a LGD;
- 17) Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 18) Ustawa o finansowaniu WPR – ustawa z dnia 22 lutego 2023 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej na lata 2023-2027;
- 19) Ustawa FP – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 20) Wytyczne podstawowe – wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;

- 21) Wytyczne szczegółowe - 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;
- 22) Wytyczne dot. grantów - 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;
- 23) Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania z dnia 14.08.2024 r.;

2. Schemat przeprowadzania konkursu, wyboru i oceny zadań

Procedura wyboru i oceny Grantobiorców uwzględnia stosowanie zasad takich jak: zasada uczciwej konkurencji, zasada bezstronności, zasada efektywności, zasada jawności, zasada przejrzystości oraz zasada równego traktowania.

ETAP	PODMIOT ODPOWIEDZIALN Y	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. PRZYGOTOWANIE KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW	Biuro LGD / Zarząd LGD	- Po zawarciu przez LGD umowy o przyznaniu pomocy z ZW biuro przygotowuje Ogłoszenie konkursu na wybór Grantobiorców. - Załącznikami do ogłoszenia są: - Regulamin konkursu; - Kryteria wyboru Grantobiorców; - Wzór wniosku o powierzenie grantu; - Wzór umowy o powierzenie grantu; - Wzór wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem; - Treść ogłoszenia musi zawierać elementy wskazane w wytycznych szczegółowych dot. grantów. - Ogłoszenie konkursu na wybór Grantobiorców podawane jest do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem Konkursu. Ogłoszenie zamieszczone jest co najmniej na stronie internetowej LGD wraz z datą jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok). - Zmiana treści ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do danego konkursu wymogów jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego konkursu nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantów o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o powierzenie grantu.	- Kryteria wyboru Grantobiorców (zał. nr 1) - Procedura ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru Grantobiorców (zał. nr 2) - Wniosek o powierzenie grantu (zał. nr 3) - Umowa o powierzenie grantu (zał. nr 4) - Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem (zał. nr 5)
2. WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU	Biuro LGD	- Grantobiorca wypełnia wniosek o powierzenie grantu, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa wyłącznie elektronicznie w terminie wskazanym w ogłoszeniu. - Formularz wniosku zamieszczony jest na stronie internetowej LGD wraz z ogłoszeniem konkursu i jest aktywny w Generatorze wniosków w czasie trwania konkursu. Generator Wniosków umożliwia zapisywanie postępów prac w przygotowywaniu wniosków oraz drukowanie wersji	- Wniosek o powierzenie grantu (zał. nr 3) - Rejestr złożonych wniosków (zał. nr 6)

		robotycznej. W przypadku problemów technicznych z dostępem do Generatora wniosków, LGD może wydłużyć czas konkursu, o czym LGD informuje na swojej stronie www. 3. Wniosek wypełniany jest elektronicznie i może być drukowany z wersji elektronicznej z Generatora Wniosków. Skuteczne złożenie wniosku polega na wystaniu go drogą elektroniczną przez naciśnięcie klawisza WYŚLIJ w Generatorze Wniosków. 4. Grantobiorca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wycofanie odbywa się na pisemną prośbę Grantobiorcy. Wniosek wycofany traktuje się jako niezłożony. O wycofaniu wniosku Grantobiorca i Biuro LGD otrzymują potwierdzenie z Generatora wniosków. 5. Po upływie terminu składania wniosków (oznaczonego w ogłoszeniu konkursu) Biuro LGD generuje w Generatorze wniosków Rejestr złożonych wniosków, który przekazuje Radzie LGD.	
3. WERYFIKACJA WNIOSKÓW	Biuro LGD	1. Po zakończeniu konkursu, pracownik Biura LGD weryfikuje każdy złożony wniosek pod kątem spełnienia przez Grantobiorcę wymaganych warunków formalnych przy użyciu arkusza weryfikacji formalnej oraz pomocniczego arkusza oceny zgodności operacji z LSR oraz spełnienia warunków udzielenia wsparcia obowiązującej w ramach konkursu, w tym przygotowuje dla Członków Rady pomocnicze materiały, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosków i wyboru operacji przez Radę. 2. Przed rozpoczęciem weryfikacji wniosku pracownik Biura LGD biorący udział w obsłudze wniosku podpisuje oświadczenie o bezstronności w obsłudze i weryfikacji wniosków wraz z oświadczeniem o braku konfliktu interesów. Pracownik Biura LGD, którzy wykaze konflikt interesów z grantobiorcą lub zadaniem nie bierze udziału w obsłudze danego wniosku.	1) Oświadczenie pracowników biura LGD o bezstronności w obsłudze i weryfikacji wniosków wraz z oświadczeniem o braku konfliktu interesów (zał. nr 7) 2) Arkusz weryfikacji formalnej wniosku (zał. nr 8a) 3) Pomocniczy arkusz oceny zgodności operacji z LSR, spełnienia warunków udzielenia wsparcia (zał. nr 8b)
4. WEZWANIE DO UZUPEŁNIENIA LUB WYJAŚNIENIA	Biuro LGD Rada LGD	1. Jeśli w trakcie rozpatrywania wniosku konieczne jest uzyskanie uzupełnień lub wyjaśnień niezbędnych do weryfikacji formalnej, zgodności z LSR oraz spełnienia warunków udzielenia grantu w ramach konkursu na wybór grantobiorców, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub uzupełnień dokumentów. Wezwanie przesyłane jest drogą elektroniczną za pośrednictwem Generatora wniosków, po czym Wnioskodawca	1) Pismo wzywające do uzupełnień (zał. nr 9) 2) Lista zadań spełniających warunki udzielenia grantu

		otrzymuje powiadomienie na wskazany we wniosku adres e-mail. Wezwanie musi zawierać termin złożenia uzupełnień, liczony od dnia odczytu wezwania przez Grantobiorcę. 2. Podmiot ubiegający się o wsparcie, w ramach wezwania, o którym mowa w pkt. 1, zobowiązany jest przedstawiać dowody, oraz składać wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne. 3. Wezwanie Grantobiorcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień dokumentów może dotyczyć m.in. następującej sytuacji: a) dany dokument nie został dołączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż Grantobiorca go załącza, b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji Grantobiorcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy, c) informacje zawarte we wniosku oraz w załącznikach są rozbieżne, d) niezbędne jest otrzymanie wyjaśnień/uzupełnień dotyczących informacji zawartych we wniosku i załącznikach. 4. W wezwaniu LGD wskazuje kwestie, które wymagają złożenia przez Grantobiorcę wyjaśnienia lub uzupełnienia dokumentów oraz wyznacza Grantobiorcy termin na złożenie do LGD za pośrednictwem Generatora wniosków tych wyjaśnień lub dokumentów, pouczając Grantobiorcę o tym, że: a) termin na złożenie wyjaśnień lub uzupełnień dokumentów liczony jest od dnia odczytu wezwania przez Grantobiorcę w Generatorze wniosków. Termin na złożenie wyjaśnień lub uzupełnień określony jest w wezwaniu. b) wezwanie wstrzymuje bieg rozpatrywania wniosku; c) termin zostanie uznany za zachowany, jeżeli we wskazanym wyżej terminie wyjaśnienia lub uzupełnione dokumenty zostaną złożone we wskazany w wezwaniu sposób. 5. Biuro LGD odblokowuje dostęp do elektronicznej wersji wniosku (w Generatorze Wniosków) dla wniosku przeznaczonego do uzupełnienia. Po uzupełnieniach Grantobiorca składa uzupełniony wniosek zgodnie z wezwaniem do uzupełnień. 6. Niezłożenie przez Grantobiorcę, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień lub uzupełnień braków, skutkuje przeprowadzeniem oceny wniosku w zakresie, w jakim został on pierwotnie złożony. 7. Pracownik Biura LGD oraz Rada weryfikuje złożone przez Grantobiorcę wyjaśnienia lub uzupełnienia braków do wniosku.	(zał. nr 10) 3) Karta weryfikacji formalnej (zał. nr 8) 4) Uchwała o przyjęciu Listy zadań spełniających warunki udzielenia grantu
--	--	--	---

		8. Po zakończeniu ww. weryfikacji Pracownik Biura LGD sporządza Listę zadań spełniających warunki udzielenia grantu, którą przekazuje Radzie LGD. 9. Jeżeli zadanie nie spełnia warunków formalnych i/lub zgodności z LSR i/lub warunków udzielenia wsparcia i/lub nie jest zgodne z zestawieniem zadań zawartym w ogłoszeniu nie podlega ocenie wg kryteriów wyboru Grantobiorców. 10. Przewodniczący Rady informuje Radę LGD o wynikach przeprowadzonej weryfikacji formalnej, zgodności z LSR, spełnienia warunków udzielenia grantu i zgodności z zestawieniem zadań zawartym w Ogłoszeniu na posiedzeniu Rady. 11. Na posiedzeniu dot. oceny zadań wg kryteriów wyboru Grantobiorców oraz ustalenia kwoty grantu Rada podejmuje decyzję w formie uchwały o przyjęciu Listy zadań spełniających warunki udzielenia grantu. Ww. listę podpisuje Przewodniczący.	
5. ZWOŁYWANIE POSIEDZEŃ RADY LGD	Rada LGD	1. Szczegółowe zapisy dotyczące zwoływania, otwarcia i przebiegu posiedzeń Rady są określone w Regulaminie Rady. 2. Posiedzenie Rady LGD dotyczące oceny i wyboru zadań jest prawomocne jeżeli: a) quorum jest zachowane na poziomie posiedzenia, a nie oceny i wyboru poszczególnych zadań oraz b) w stosunku do każdego zadania rozpatrywanego na posiedzeniu na poziomie podejmowania decyzji żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.	1) Regulamin Działania Rady LGD
	Biuro LGD	1. Udostępnia członkom Rady LGD zaimportowane z Generatora wniosków wnioski wraz z załącznikami (bez możliwości edycji), zgodnie z zapisami Regulaminu Rady. 2. Przygotowuje kompletną dokumentację niezbędną do oceny i wyboru zadań. 3. Zapewnia obsługę techniczną posiedzenia.	
6. BEZSTRONNOŚĆ ROZPATRYWANIA WNISKÓW	Biuro LGD	1. Pracownik Biura LGD biorący udział w obsłudze wniosku podpisuje oświadczenie o bezstronności w obsłudze i weryfikacji wniosków wraz z oświadczeniem o braku konfliktu interesów. 2. LGD sprawdza czy nie doszło do działania w sytuacji konfliktu interesów na podstawie weryfikacji oświadczeń pracowników biura LGD, którzy dokonują formalnej weryfikacji wniosków poprzez analizę ich powiązań osobowych i kapitałowych z Grantobiorcami przy użyciu rejestru interesów, ogólnodostępnych baz danych czy informacji uzyskanych od sygnalistów. Konflikt interesów pracowników Biura LGD jest weryfikowany przez Dyrektora Biura przy każdym naborze wniosków na podstawie Oświadczenia pracowników Biura LGD o bezstronności w obsłudze wniosków, wraz z oświadczeniem dotyczącym konfliktu interesów.	1) Oświadczenie pracowników biura LGD o bezstronności w obsłudze i weryfikacji wniosków wraz z oświadczeniem o braku konfliktu interesów (zał. nr 7)

		Weryfikacji konfliktu interesów dla Dyrektora Biura dokonuje inny pracownik Biura LGD. Ponadto LGD zapewni ślad rewizyjny z przeprowadzonych czynności weryfikujących czy nie wystąpił konflikt interesów.	2) Rejestr interesów pracowników biura LGD „Trakt Piastów” w ramach naboru nr ... pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z grantobiorcą/ zadaniem (zał. nr 11)
	Rada LGD	1. Na początku każdego posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru zadania, następuje stwierdzenie jego prawomocności oraz badanie powiązań członków Rady z Grantobiorcami lub zadaniami, na podstawie: 1) listy obecności, 2) oświadczenia członków Rady o bezstronności i poufności wraz z oświadczeniem o braku konfliktu interesów, 3) rejestru interesów członków Rady, 4) ogólnodostępnych baz danych , 5) informacji uzyskanych od sygnalistów, 6) identyfikacji charakteru powiązań członków Rady LGD z Grantobiorcami/zadaniami. 2. Weryfikacji konfliktu interesów dokonuje pracownik biura obsługujący Radę. Ponadto LGD zapewni ślad rewizyjny z przeprowadzonych czynności weryfikujących czy nie wystąpił konflikt interesów.	1) Lista obecności 2) Oświadczenie członków Rady o bezstronności i poufności wraz z oświadczeniem o braku konfliktu interesów (zał. nr 12) 3) Rejestr interesów członków Rady (zał. nr 13)

	Komisja skrutacyjna	1. Komisja Skrutacyjna w stosunku do każdego zadania weryfikuje ww. dokumenty pod kątem unikania przez Radę LGD konfliktu interesów i niekontrolowania procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru przez żadną pojedynczą grupę interesu. 2. Członkowie Rady LGD, którzy: 1) nie złożą podpisu pod oświadczeniem o bezstronności i poufności, potwierdzając tym samym fakt powiązań z Grantobiorcą/zadaniem lub 2) oświadczą powiązanie z Grantobiorcą/zadaniem, 3) w wyniku analizy powiązań osobowo-kapitałowych zostali ujawnieni jako pozostający w konflikcie interesów są wyłączeni z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku. 3. Wyłączenie członka Rady LGD z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku polega na wykluczeniu go z: 1) oceny wg kryteriów wyboru Grantobiorców i ustalenia kwoty grantu, 2) wyboru zadania, czyli głosowania nad podjęciem indywidualnej uchwały, 3) rozpatrywania odwołania/ protestu od rozstrzygnięć Rady LGD w sprawie wyboru Grantobiorców, 4) wydawania opinii ws. zmiany umowy przez Grantobiorcę.	4) Identyfikacja charakteru powiązań członków Rady LGD z Grantobiorcami /zadaniami (zał. nr 14)
--	------------------------	--	--

7. OCENA ZADAŃ	Rada LGD Komisja Skrutacyjna	- Ocenie podlegają wyłącznie wnioski spełniające warunki formalne, zgodności z LSR, warunki powierzenia grantu oraz zgodne z zestawieniem zadań, zawartym w Ogłoszeniu i rozpatrywane są w kolejności ich złożenia. - Ocena każdego zadania dokonywana jest tylko przez uprawnionych i niewyłączonych członków Rady LGD. - Ocena zadania dokonywana jest w formie elektronicznej w oparciu o system informatyczny LGD, w którym dostępne są dokumenty niezbędne do oceny wniosków. - Biuro LGD wprowadza w systemie informatycznym LGD wszystkie dane niezbędne do oceny wniosków przez Radę LGD i powiadamia o tym fakcie członków Rady LGD. - Każdy członek Rady LGD dokonuje indywidualnej oceny zadania na Karcie oceny zadania według kryteriów wyboru Grantobiorców w terminie od 7 do 14 dni od dnia wystania ww. powiadomienia. Ustalenie kwoty grantu niższej niż wnioskowana kwota pomocy wymaga uzasadnienia. Jeśli zadanie nie osiągnęło minimalnej liczby punktów, nie dokonuje się ustalenia kwoty grantu. - Uzasadnienie ilości przyznanych punktów dotyczących każdego kryterium oraz ustalona kwota grantu dla każdego wniosku odbywa się na posiedzeniu w toku dyskusji członków Rady LGD, którzy uzupełniają swoje Karty oceny zadania wg kryteriów wyboru Grantobiorców, za pomocą systemu informatycznego LGD. W przypadku stwierdzenia błędów i/lub braków w sposobie wypełniania kart oceny zadania według kryteriów wyboru Grantobiorców Komisja Skrutacyjna wzywa członka Rady LGD, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i/lub uzupełnienia braków. Jeżeli po dokonaniu poprawek i/lub uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za nieważną. - Po zakończeniu wypełniania kart system informatyczny LGD generuje jedną zbiorczą kartę oceny zawierającą w poszczególnych kryteriach średnią ocenę wszystkich Radnych LGD biorących udział w ocenie. Dodatkowo system generuje informację pozwalającą zidentyfikować, który członek Rady LGD brał udział w ocenie wniosku i jaką przyznał punktację w danym kryterium. - Po zakończeniu wypełniania kart Biuro LGD z systemu informatycznego LGD drukuje zbiorczą kartę oceny. Przewodniczący składa podpis na wygenerowanej przez system zbiorczej karcie oceny.	1) Zbiorcza karta oceny zadania według kryteriów wyboru Grantobiorców (zał. nr 15) str. 9
--	---	--	--

8. TWORZENIE LISTY OCENIONYCH ZADAŃ I PODJĘCIE UCHWAŁ	Rada LGD	1. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwa lub więcej zadań, o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku. 2. Wyniki oceny zadań według kryteriów wyboru Grantobiorców oraz ustalony grant przedstawia Przewodniczący Rady podczas posiedzenia. 3. W stosunku do każdego wniosku będącego przedmiotem posiedzenia, Rada LGD podejmuje decyzję w formie uchwały ws. wyboru zadania do finansowania oraz ustalenia kwoty grantu bądź ws niewybrania zadania do finansowania 4. W ramach danego konkursu stosuje się w całym procesie wyboru te same kryteria uwzględnione w karcie. Zapis ten obejmuje również procedurę odwoławczą oraz zmiany umowy przez Grantobiorcę. 5. Na podstawie ocen ze wszystkich wniosków sporządza się listę ocenionych zadań wg liczby uzyskanych punktów, ze wskazaniem pojedynczych zadań mieszczących się w zestawieniu rzeczowo-finansowym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków. 6. W przypadku kiedy nastąpiło ustalenie przez Radę kwoty grantu niższej niż wnioskowana z powodu przekroczenia limitu dostępnych środków w ramach ogłoszenia - Przewodniczący Rady kontaktuje się telefonicznie z Grantobiorcą, że możliwe jest udzielenie grantu w obniżonej kwocie pomocy. W przypadku odmowy zadanie zostaje niewybrane. Natomiast w sytuacji kiedy uzyskano zgodę Grantobiorcy, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty pomocy i Grantobiorca jest zobowiązany złożyć stosowne oświadczenie w terminie 3 dni. W obu sytuacjach wynik rozmowy odnotowuje się w protokole posiedzenia Rady. Stosownego wyliczenia, tj. korekty kosztów ujętych we wniosku o powierzenie grantu, dokonują Radni na posiedzeniu Rady. Skorygowaną kwotę wsparcia Członkowie Rady zatwierdzają poprzez głosownie za pomocą podniesienia ręki. Wynik ustalenia kwoty grantu odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki). W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę, konieczne jest, przed podpisaniem Umowy o powierzenie grantu, dostosowanie przez Wnioskodawcę budżetu projektu do poziomu wynikającego z ustalonej przez Radę kwoty wsparcia, przesyłając stosowną korektę wniosku. Cel/e projektu oraz wskaźniki i poziom ich realizacji pozostają bez zmian. 7. Lista ocenionych zadań przyjmowana jest przez Radę LGD w formie uchwały. Uchwałę i listę podpisuje Przewodniczący.	1) Uchwała ws. wyboru zadania do finansowania oraz ustalenia kwoty grantu (zał. nr 16) 2) Uchwała o niewybraniu zadania do finansowania (zał. nr 17) 3) Lista ocenionych zadań (zał. nr 18)
---	----------	---	---

9. INFORMACJA DLA GRANTOBIORCÓW	Biuro LGD	1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru Grantobiorców do realizacji zadania, Biuro LGD przekazuje Grantobiorcy za pośrednictwem Generatora wniosków, informację o wyniku oceny zadania wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych w ramach oceny. 2. Informacja zawiera dodatkowo wskazanie czy zadanie mieści się w kwocie przyznanej LGD na realizację danego projektu grantowego. 3. W przypadku, gdy dane zadanie uzyskało negatywną ocenę zgodności z LSR albo nie uzyskało wymaganej minimalnej ilości punktów, albo nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu konkursu, albo nastąpiło ustalenie przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania.	1) Pismo informujące Grantobiorcę o wyniku oceny (zał. nr 19)
10. ODWOŁANIA OD DECYZJI RADY	Rada LGD	1. Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od oceny zadania w zakresie: a) negatywnej weryfikacji formalnej oraz zgodności zadania z LSR; b) nieuzyskania przez zadanie wymaganej minimalnej liczby punktów w wyniku oceny według kryteriów wyboru Grantobiorców; c) wyniku oceny według kryteriów wyboru Grantobiorców, który powoduje, że zadanie nie mieści się w kwocie przyznanej LGD na realizację danego projektu grantowego; d) ustalenia przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana. 2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny. 3. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera: a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania; b) oznaczenie Grantobiorcy; c) numer wniosku o powierzenie grantu; d) w przypadku odwołania od oceny zgodności z LSR, wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska, e) w przypadku odwołania od oceny zgodności z kryteriami wyboru Grantobiorców, wskazanie kryteriów, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem; f) w przypadku odwołania od ustalenia innej kwoty grantu niż wnioskowana, wskazanie w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z ustaleniem kwoty grantu przez Radę LGD wraz z uzasadnieniem g) podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania. 4. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa Grantobiorcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 5 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem	

		pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia. Wezwanie przesyłane jest za pośrednictwem Generatora wniosków. 5. Wezwanie, o którym mowa w ust. 4, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania odwołania. 6. Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia następuje w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, zostało wniesione: - po terminie; - przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych; - bez wskazania kryteriów wyboru Grantobiorców, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem - bez wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności z LSR, jeżeli odwołanie wniesione zostało od negatywnej oceny zgodności z LSR i uzasadnienia. - bez wskazania w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z ustaleniem kwoty grantu przez Radę LGD wraz z uzasadnieniem. 7. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny zadania w zakresie określonym w odwołaniu oraz: - dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem wniosku do właściwego etapu oceny albo zmianą miejsca na liście ocenionych zadań w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym Grantobiorcę, albo - w przypadku negatywnej ponownej oceny wniosku, do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. 8. O pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, Grantobiorca informowany jest pisemnie. 9. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady LGD. 10. W terminie 7 dni od dnia rozpatrzenia odwołań, Biuro LGD przekazuje Grantobiorcom pisemną informację o wyniku rozpatrzenia odwołania, wysłaną listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.	
11.OSTATECZ NA LISTA GRANTOBIOR CÓW	Rada LGD	- Na zakończenie procedury odwoławczej, Rada LGD zatwierdza ostateczną listę ocenionych zadań w formie uchwały. - W terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia listy, o której mowa w ust. 1, Biuro LGD przekazuje wszystkim Grantobiorcom drogą elektroniczną, za pośrednictwem Generatora wniosków, ostateczną listę ocenionych zadań.	1) Lista ocenionych zadań (zał. nr 18) 2) Protokół z posiedzenia Rady

		3. W terminie wskazanym w pkt 2 Biuro LGD zamieszcza listę ocenionych zadań, oraz protokół z posiedzenia Rady na stronie internetowej LGD. 4. W przypadku braku odwołań grantobiorców od decyzji Rady lista ocenionych zadań jest listą ostateczną.	
12. LISTA REZERWOWA GRANTOBIORCÓW I ODSTĄPIENIE OD KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW	Biuro LGD/ Zarząd LGD/ Rada LGD	1. W przypadku, gdy zadania wybrane w ramach danego konkursu nie pozwalają na osiągnięcie wskaźników projektu grantowego, lub na skutek rezygnacji przez Grantobiorcę z realizacji zadania lub rozwiązaniu umowy o powierzenie grantu, LGD może: a) wezwać Grantobiorcę znajdującego się poza limitem dostępnych środków na liście zadań wybranych do finansowania, do podpisania umowy o powierzenie grantu. W takim przypadku Grantobiorcy są wzywani zgodnie z kolejnością na liście (zgodnie z ilością otrzymanych punktów), lub b) ponownie przeprowadzić konkurs zgodnie z zapisami Wytycznych dot. grantów lub c) rozwiązać umowę z ZW lub aneksować umowę z ZW lub ogłosić kolejny konkurs w ramach umowy zawartej z ZW 2. LGD zamieszcza informację o tym fakcie na swojej stronie internetowej, 3. Dodatkowy konkurs ogłasza się w celu wybrania do finansowania dodatkowych zadań, które umożliwią osiągnięcie wymaganych wskaźników oraz celów realizacji projektu grantowego, a w ramach limitu środków, wskazanego w ogłoszeniu konkursu na wybór Grantobiorców, dostępne są środki na dofinansowanie przynajmniej jednego zadania. 4. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców, za pośrednictwem Generatora wniosków, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia.	
13. ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY	Biuro LGD Zarząd LGD	1. W celu realizacji zadania, LGD podpisuje z Grantobiorcą umowę o powierzenie grantu. 2. Biuro LGD przygotowuje Umowę o powierzenie grantu, którą następnie udostępnia Grantobiorcy za pośrednictwem Generatora wniosków, 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. Minimalne określenia Umowy o powierzenie grantu zawarto w wytycznych szczegółowych dot. grantów.	1) Umowa o powierzenie grantu (zał. nr 4)

14. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY	Biuro LGD Zarząd LGD	1. Przy podpisaniu umowy o powierzenie grantu wymagane jest wniesienie przez Grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji grantu. 2. Zabezpieczenie składane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. 3. 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. 4. 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.	1) Wzór weksla wraz z deklaracją wekslową (zał. nr 20)
15. KONTROLA I MONITORING ZADAŃ	Biuro LGD Zarząd LGD	1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadań, LGD prowadzi monitoring zadań realizowanych przez wszystkich Grantobiorców. 2. W celu realizacji czynności opisanych w pkt. 1. LGD lub ZW może przeprowadzić kontrolę. 3. Kontrola realizacji Zadania, ma na celu weryfikację prawidłowości jego realizacji zgodnie z umową o powierzenie grantu. Sprawdzane jest także, czy informacje dotyczące postępu realizacji zadania oraz poniesione wydatki, które zostały przedstawione we Wniosku o rozliczenie grantu są zgodne ze stanem rzeczywistym, oraz szczegółowym opisem zadania. 4. Monitoring jest procesem ciągłej weryfikacji prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz innych zobowiązań Grantobiorcy wynikających z umowy o powierzenie grantu. 5. Grantobiorcy mają obowiązek poddania się monitoringowi oraz kontroli na zasadach ustalonych w umowie o powierzenie grantu. Odmowa poddania się monitoringowi lub kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy z winy Grantobiorcy. 6. Kontrola realizacji zadania może być prowadzona do upływu terminu związania z celem.	
16. REALIZACJA I ROZLICZANIE ZADANIA	Biuro LGD Zarząd LGD	1. Grantobiorca prowadzi na potrzeby realizacji zadania wyodrębniony system rachunkowości umożliwiający identyfikację wszystkich zdarzeń finansowych związanych z realizacją Zadania. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie wykazu faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.	1) Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem (zał. nr 5)

		2. Wydatki w ramach realizacji zadania są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki: a) są niezbędne dla realizacji zadania, a więc mają bezpośredni związek z celami zadania i zostały poniesione w związku z realizacją zadania; b) są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz zostały dokonane z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów; c) zostały faktycznie poniesione; d) dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty; e) odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie; f) są należycie udokumentowane; g) są zgodne z zatwierdzonym budżetem zadania; h) są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego. 3. Dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do refundacji/ rozliczenia muszą zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji grantu ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu. Szczegółowe informacje dotyczące opisu dokumentów są określone w Umowie o powierzeniu grantu. 4. Grantobiorca ma obowiązek załączania do Wniosku o rozliczenie grantu kserokopii dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków, poświadczonych za zgodność przez LGD. 5. Dokumenty oryginalne są archiwizowane przez Grantobiorcę i udostępniane także w trakcie kontroli. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji zadania przez okres 5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym dokonano płatności końcowej w ramach projektu grantowego. 6. Bieg terminu, o którym mowa w punkcie 5 zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w projekcie grantowym albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Grantobiorca jest informowany pisemnie. 7. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania. 8. Grantobiorca, który chciałby otrzymać wypłatę części grantu przed realizacją zadania, zaznacza odpowiednie pole we wniosku o powierzenie grantu.	
--	--	--	--

		9. Zadania rozliczane są na podstawie Wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie końcowe z realizacji Grantu, wraz z niezbędnymi załącznikami tj. potwierdzeniami zapłaty i dowodami finansowo-księgowymi oraz innymi dokumentami wskazanymi przez LGD. 10. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez Grantobiorcę w Generatorze wniosków lub elektronicznie na udostępnionym przez LGD formularzu. 11. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin. 12. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu, stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu. 13. Wniosek o rozliczenie Grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 30 dni od dnia jego złożenia za pośrednictwem Generatora wniosków. 14. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania lub jego etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu. 15. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień za pośrednictwem Generatora wniosków, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 5 dni. 16. Wezwanie Grantobiorcy do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień wstrzymuje bieg terminu wskazanego w pkt 14. 17. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu, LGD za pośrednictwem Generatora wniosków, informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji wraz z uzasadnieniem. 18. Kwota grantu wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu w terminie 30 dni od jego zatwierdzenia, chyba że dla danego zadania zastosowano wypłatę części grantu przed realizacją zadania.	
17. ZWROT GRANTU	Zarząd LGD	1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z karą umowną w wysokości 10% wartości zakwestionowanego dofinansowania i odsetkami ustawowymi, liczonymi od dnia otrzymania pisma wzywającego do zwrotu środków do dnia zwrotu. 2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jego części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.	

		3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.	
18. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW	Biuro LGD Zarząd LGD	1. Dokumentacja konkursowa związana z konkursem na wybór Grantobiorców, oceną i wyborem zadań, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD przez okres 5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym dokonano płatności końcowej w ramach projektu grantowego. Bieg terminu, o którym mowa w zdaniu poprzednim, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w projekcie grantowym albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym LGD jest informowana pisemnie przez IZ. 2. Jeśli dokumenty określone w ust. 1. wymagały formy papierowej archiwizowane są w takiej formie. Jeśli nie wymagały formy papierowej archiwizowane są w wersji elektronicznej z możliwością wydruku na żądanie.	
19. POSTANOWIE NIA KOŃCOWE		1. Na każdym etapie realizowania zadania, LGD może wezwać Grantobiorcę do złożenia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień dotyczących zadania. 2. Jawność dokumentacji: a) Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanego przez niego zadania. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Grantobiorcy w Biurze LGD, najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny; b) niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD konkursu, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym; c) protokoły z posiedzeń Rady LGD są jawne z uwzględnieniem zachowania ochrony danych osobowych członków Rady. 3. Obliczanie i oznaczanie terminów: a) jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.	

		b) jeżeli koniec terminu przypada na dzień wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień roboczy. 4. W trakcie całego procesu konkursu na wybór Grantobiorców oraz oceny i wyboru zadań określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych. 5. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest przez Prezesa Zarządu LGD (zgodnie z upoważnieniem Zarządu wskazanym w uchwale) i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD. 6. W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa i wytyczne podstawowe, wytyczne szczegółowe, wytyczne szczegółowe dot. Grantów oraz ustawa FP i o finansowaniu WPR.	
--	--	--	--

3. Integralną częścią Procedury są następujące załączniki:

- 1) Kryteria wyboru Grantobiorców;
 - 2) Procedura ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru Grantobiorców;
 - 3) Wniosek o powierzenie grantu;
 - 4) Umowa o powierzenie grantu;
 - 5) Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem;
 - 6) Rejestr złożonych wniosków;
 - 7) Oświadczenie pracowników biura LGD o bezstronności w obsłudze i weryfikacji wniosków wraz z oświadczeniem o braku konfliktu interesów
- 8a) Arkusz weryfikacji formalnej wniosku
- 8b) Pomocniczy arkusz oceny zgodności operacji z LSR, spełnienia warunków udzielenia wsparcia
- 9) Pismo wzywające do uzupełnień;
 - 10) Lista zadań spełniających warunki udzielenia grantu;
 - 11) Rejestr interesów pracowników biura LGD „Trakt Piastów” w ramach naboru nr ... pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z Grantobiorcą/ zadaniem;
 - 12) Oświadczenie członków Rady o bezstronności i poufności wraz z oświadczeniem o braku konfliktu interesów;
 - 13) Rejestr interesów członków Rady;

- 14) Identyfikacja charakteru powiązań członków Rady LGD z Grantobiorcami /zadaniami
- 15) Zbiorcza karta oceny zadania według kryteriów wyboru Grantobiorców;
- 16) Uchwała o wybraniu zadania do finansowania;
- 17) Uchwała o niewybraniu zadania do finansowania;
- 18) Lista ocenionych zadań;
- 19) Pismo informujące Grantobiorcę o wyniku oceny;

KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW

w ramach interwencji I.13.1 LEADER – Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) zgodnie z PS WPR na lata 2023-2027,

komponent: Wdrażanie LSR

EDUKACJA EKOLOGICZNA			
Opis z LSR: projekty promujące zajęcia podnoszące wiedzę ekologiczną mieszkańców, połączone z możliwością zakładania ogrodów społecznych, miejsc zieleni, ogrodów deszczowych oraz informowanie o zasobach cennych lub chronionych, a także o działaniach proekologicznych. Premiowane będą ogrody mające charakter włączający, uwzględniające potrzeby osób w różnym wieku, szczególnie osoby starsze lub młodzież, np. ogród o podwyższonych grządkach, ogród sensoryczny.			
	Nazwa kryterium	Opis	Źródło danych
1.	Czy w projekcie zaplanowano utworzenie miejsca zieleni lub ogrodu, poprzez uwzględnienie go w opisie zadania oraz w wykazie planowanych przez grantobiorców kosztów? Nie – 0 pkt Tak – 2 pkt	Miejsce zieleni lub ogród powinien powstać w przestrzeni wspólnej przez mieszkańców, ma służyć nie tylko uprawie roślin, ale również integracji, działalności kulturalnej lub edukacyjnej. Wymaga: - posiadania tytułu prawnego do nieruchomości, - szczegółowego projektu, tj. rzutu z góry terenu przedstawiającego zagospodarowanie przestrzeni z uwzględnieniem elementów przyszłego ogrodu lub miejsca zieleni (układ roślinności, nawierzchnie, mała architektura), dobór roślin oraz wymiarowanie.	Kryterium weryfikowane na podstawie formularza wniosku: Opisu zadania (B.III.2), Cel zadania (B.III.3), Lokalizacja zadania (B.III.9) oraz wskaźników
3. 2.	Czy Grantobiorca jest organizacją pozarządową? Nie – 0 pkt Tak – 2 pkt	Grantobiorca jest osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, która nie działa w celu osiągnięcia zysku i nie jest jednostką sektora finansów publicznych	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji ogólnych o grantobiorcy z części B.II wniosku o powierzenie grantu oraz odpowiednich rejestrów.

3.	Czy zaangażowanie mieszkańców jest zagwarantowane na cały czas trwałości projektu? Nie – 0 pkt Tak – 5 pkt	Mieszkańcy zarówno na etapie planowania, jak i realizacji projektu oraz prowadzenia działań edukacyjnych i trwałości projektu, aktywnie włączają się w projekt.	Kryterium weryfikowane na podstawie formularza wniosku: Opisu zadania (B.III.2) i Cel zadania (B.III.3).
4.	Czy projekt ma charakter włączający, uwzględniający potrzeby osób w różnych wieku? 0/2/5 pkt	0 pkt – projekt nie wpływa na grupę młodzieży 16-29 lat i na grupę osób starszych 60+ lat 2 pkt – odbiorcą projektu jest w głównej mierze tylko jedna grupa: młodzież 16-29 lat lub osoby starsze 60+ lat. Dana grupa została też wyszczególniona i przedstawiona w opisie zadania 5 pkt – odbiorcą projektu jest w głównej mierze zarówno grupa młodzieży 13-25 lat, jak i grupa osób starszych 60+ lat. Te grupy zostały też wyszczególnione i przedstawione w opisie zadania	Kryterium weryfikowane na podstawie formularza wniosku: Opisu zadania (B.III.2) i Cel zadania (B.III.3).
5	Czy Grantobiorca posiada doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych przez inne podmioty? Nie – 0 pkt Tak – 3	Grantobiorca posiada doświadczenie w realizacji projektów finansowanych przez inne podmioty.	Kryterium weryfikowane na podstawie formularza wniosku B.VI D Informacja o załącznikach i załączonym oświadczeniu.
6.	Czy Grantobiorca przewidział i opisał sposób promocji LGD „Trakt Piastów” w trakcie realizacji zadania?	Grantobiorca przewidział i opisał sposób promocji LGD „Trakt Piastów” w trakcie realizacji zadania.	Kryterium weryfikowane na podstawie formularza wniosku: Opisu zadania (B.III.2), Promocja zadania (B.III.14)

	Nie – 0 pkt Tak – 2 pkt		
7.	Czy w projekcie zaplanowano więcej niż jedno działanie edukacyjne? 0/2/4 pkt	Nie – 0 pkt Tak – 2 pkt – w projekcie zaplanowano dwa działania edukacyjne Tak – 4 pkt – w projekcie zaplanowano trzy lub więcej działań edukacyjnych Działanie edukacyjne ma na celu zdobycie przez mieszkańców wiedzy, umiejętności, wartości i postaw ekologicznych.	Kryterium weryfikowane na podstawie formularza wniosku: Opisu zadania (B.III.2).
8.	Wniosek jest spójny Tak - 1 pkt Nie - 0 pkt	Wniosek jest spójny jeżeli: 1.Cel i opis operacji są jasno określone i zgodne z założonymi celami projektu oraz jego zakresem. 2.Wszystkie wymagane elementy wniosku (cel, opis operacji, planowane koszty, biznesplan) są logicznie powiązane i stanowią spójną całość. 3.Planowane działania, koszty i metody realizacji operacji są realistyczne, możliwe do wykonania w zaplanowanym czasie oraz uwzględniają potencjalne ryzyka i sposób ich minimalizacji.	Kryterium weryfikowane na podstawie Wniosku o przyznanie pomocy.
SUMA PUNKTÓW		24	
Minimalna niezbędna do uzyskania liczba punktów		12	

INFORMOWANIE O ZASOBACH			
Opis z LSR: Projekt grantowy, w ramach którego będą finansowane działania związane z dostępem do informacji na temat obszaru: aplikacje internetowe i mobilne, tablice informacyjne, publikacje, makiety, znakowanie szlaków itp. Wykluczone będą projekty informujące o działalności grantobiorcy. Premiowane będą granty aktywnie angażujące w realizację społeczność lokalną.			
	Nazwa	Opis	Źródło danych
1.	Czy zadanie zakłada wykorzystanie lokalnych zasobów ludzkich, kulturalnych, historycznych, turystycznych lub przyrodniczych? Nie – 0 pkt Tak – 5 pkt	W opisie projektu wskazano wprost do jakich lokalnych zasobów ludzkich, historycznych, turystycznych lub przyrodniczych grantobiorca sięga i jak zostaną one wykorzystane w projekcie do osiągnięcia celu. Wnioskodawca musi wykorzystać choć jeden zasób.	Kryterium weryfikowane na podstawie formularza wniosku: Opisu zadania (B.III.2), Cel zadania (B.III.3)
2.	Czy wniosek i/lub załączniki przygotowane zostały poprawnie? Nie - 0 pkt Tak - 2 pkt	Wniosek z załącznikami przygotowany został poprawnie, nie wymagał uzupełnienia na etapie weryfikacji formalnej. Premiowane są zadania starannie przygotowane, co przyspiesza proces oceny.	Kryterium weryfikowane na podstawie arkusza weryfikacji formalnej oraz pomocniczego arkusza oceny zgodności operacji z LSR, spełnienia warunków udzielenia wsparcia

3.	Czy Grantobiorca przewidział i opisał sposób promocji LGD „Trakt Piastów” w trakcie realizacji zadania? Nie – 0 pkt Tak – 2 pkt	Grantobiorca przewidział i opisał sposób promocji LGD „Trakt Piastów” w trakcie realizacji zadania.	Kryterium weryfikowane na podstawie formularza wniosku: Opisu zadania (B.III.2), Promocja zadania (B.III.14)
4.	Czy projekt jest spójny i kompleksowy? Nie – 0 pkt Tak – 3 pkt	Jeżeli zaplanowane działania są adekwatne do celu projektu i posiadanych zasobów, wskazanych w opisie, a wybrane sposoby realizacji zadania pozwolą na osiągnięcie celu i wskaźników, przyznaje się 3 pkt.	Kryterium weryfikowane na podstawie formularza wniosku: Opisu zadania (B.III.2), Cel zadania (B.III.3). Planowane wskaźniki projektu grantowego (B.III.6).
5.	Czy planowane koszty są racjonalne, rynkowe i uzasadnione zakresem zadania? Nie - 0 pkt Tak - 3 pkt	Jeżeli koszty projektu nie są adekwatne do założonych działań lub ich wartość jest nieracjonalna, zostały założone koszty nie mające związku z realizowanym zadaniem, przyznaje się 0 punktów. Jeżeli koszty są adekwatne i uzasadnione zakresem zadania przyznaje się 3 punkty.	Kryterium weryfikowane na podstawie formularza wniosku: Opisu zadania (B.III.2), Cel zadania (B.III.3). Planowane wskaźniki projektu grantowego (B.III.6) oraz Wykazu planowanych do poniesienia przez grantobiorcę kosztów – szczegółowy opis zadania (B.V)
6.	Czy poziom wkładu własnego wnoszonego przez Grantobiorcę w formie pracy własnej lub wkładu rzeczowego jest większy niż wskazuje ogłoszenie o naborze? 0/1/2/3/4 pkt	0 pkt – Grantobiorcę nie wskazał we wniosku wkładu własnego wyższego niż przewiduje ogłoszenie o naborze 1 pkt – 5-10 % wkładu własnego 2 pkt – powyżej 10%, lecz do 15 % wkładu własnego 3 pkt – powyżej 15% , lecz do 20 % wkładu własnego	Kryterium weryfikowane na podstawie formularza wniosku B.IV Plan finansowy

		4 pkt – powyżej 20%, lecz do 25 % wkładu własnego	
7.	Czy realizacja projektu aktywnie angażuje społeczność lokalną? Nie – 0 pkt Tak – 5 pkt	Mieszkańcy zarówno na etapie planowania jak i prowadzenia działań informacyjnych, aktywnie włączają się w projekt np. poprzez przygotowywanie materiałów, prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych, kolportowanie materiałów.	Kryterium weryfikowane na podstawie formularza wniosku: Opisu zadania (B.III.2),
8.	Czy projekt będzie zakładał współpracę między grantobiorcą i innymi podmiotami? Nie - 0 pkt Tak - 3 pkt	Zakładane jest realne partnerstwo z innymi organizacjami/podmiotami, polegające na nieodpłatnym współdziałaniu w celu realizacji zadania.	Kryterium weryfikowane na podstawie załączonego listu intencyjnego lub umowy partnerstwa.
9.	Czy zaplanowano adekwatną promocję efektów projektu? Nie – 0 pkt. Tak – 5 pkt	Zaplanowano promocję poprzez działania na rzecz upowszechnienia efektów projektu, adekwatną do zamierzonych celów i obszaru oddziaływania projektu. Wybrano min. 2 różnorodne sposoby promocji efektów.	Kryterium weryfikowane na podstawie formularza wniosku: Opisu zadania (B.III.2), Promocja zadania (B.III.14)
10.	Czy powstające w wyniku realizacji projektu materiały zawierają informacje o obszarze większym niż pojedyncza miejscowość? 1/3/5 pkt	1 pkt – materiały informacyjne dotyczą jednego sołectwa 3 pkt – materiały informacyjne dotyczą jednej gminy 5 pkt – materiały informacyjne dotyczą obszaru powyżej jednej gminy	Kryterium weryfikowane na podstawie formularza wniosku: Opisu zadania (B.III.2),

11.	Czy powstające w wyniku realizacji projektu materiały informacyjne nawiązują do już funkcjonujących na obszarze szlaków turystycznych lub kulturowych? Nie - 0 pkt Tak - 2 pkt	W dokonanej w Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Trakt Piastów” diagnozie, wskazuje się na istniejące na obszarze szlaki turystyczne lub kulturowe. Premiowane będą takie zadania, w których w powstających materiałach nawiązuje się wprost do istniejących szlaków turystycznych lub kulturowych.	Kryterium weryfikowane na podstawie formularza wniosku: Opisu zadania (B.III.2),
SUMA PUNKTÓW		39	
Minimalna niezbędna do uzyskania liczba punktów		24	

AMBASADORZY ZMIAN			
Lp.	Nazwa	Opis	Źródło danych
1.	Wnioskodawcą jest organizacja pozarządowa z siedzibą na terenie LGD „Trakt Piastów” Tak – 2 pkt Nie – 0 pkt	Grantobiorca jest osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, która nie działa w celu osiągnięcia zysku i nie jest jednostką sektora finansów publicznych, z siedzibą na terenie LGD „Trakt Piastów”.	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji ogólnych o grantobiorcy z części B.II wniosku o powierzenie grantu oraz odpowiednich rejestrów.
2.	Czy projekt jest spójny i kompleksowy a działania są adekwatne do celu projektu i posiadanych zasobów, wskazanych w opisie i wybrane sposoby realizacji zadania pozwolą na osiągnięcie celu i wskaźników. Nie – 0 pkt Tak – 3 pkt	Jeżeli zaplanowane działania są adekwatne do celu projektu i posiadanych zasobów, wskazanych w opisie, a wybrane sposoby realizacji zadania pozwolą na osiągnięcie celu i wskaźników, przyznaje się 3 pkt.	Kryterium weryfikowane na podstawie formularza wniosku: Opisu zadania (B.III.2), Cel zadania (B.III.3). Planowane wskaźniki projektu grantowego (B.III.6).
3.	Czy planowane koszty są racjonalne, rynkowe i uzasadnione zakresem zadania? Nie - 0 pkt Tak - 3 pkt	Jeżeli koszty projektu nie są adekwatne do założonych działań lub ich wartość jest nieracjonalna, zostały założone koszty nie mające związku z realizowanym zadaniem, przyznaje się 0 punktów. Jeżeli koszty są adekwatne i uzasadnione zakresem zadania przyznaje się 3 punkty.	Kryterium weryfikowane na podstawie formularza wniosku: Opisu zadania (B.III.2), Cel zadania (B.III.3). Planowane wskaźniki projektu grantowego (B.III.6) oraz Wykazu planowanych do poniesienia przez grantobiorcę kosztów – szczegółowy opis zadania (B.V)

4.	Projekt zakłada realizację zadań w co najmniej jednym sołectwie w dwóch gminach członkowskich LGD „Trakt Piastów” Tak – 4 pkt Nie – 0 pkt	Kryterium premiuje projekty, które zakładają realizację zadań obejmujących co najmniej jedno sołectwo w dwóch gminach członkowskich LGD „Trakt Piastów”. Spełnienie kryterium potwierdza szerszy zasięg oddziaływania projektu oraz jego znaczenie dla więcej niż jednej społeczności lokalnej. Spełnienie kryterium skutkuje przyznaniem 4 punktów, natomiast jego niespełnienie – 0 punktów.	Kryterium weryfikowane na podstawie formularza wniosku: Opisu zadania (B.III.2)
5.	Wnioskodawca przynajmniej jedno zadanie adresuje do kobiet. Tak – 1 pkt Nie – 0 pkt	Zgodnie z zapisami LSR i przeprowadzoną analizą obszaru, kobiety zostały uznane przez LGD jako grupa znajdująca się w niekorzystnej sytuacji, dlatego premiuje się operacje skierowane do tej grupy.	Kryterium weryfikowane na podstawie formularza wniosku: Opisu zadania (B.III.2) oraz Wykazu planowanych do poniesienia przez grantobiorcę kosztów – szczegółowy opis zadania (B.V)
6.	Projekt dotyczy wsparcia inicjatywy młodzieżowej, tj. grupy młodzieżowej, która przeprowadziła diagnozę wśród swoich rówieśników i na tej podstawie w porozumieniu z sołtysem przygotowała projekt dla młodzieży. Tak – 4 pkt Nie – 0 pkt	Zgodnie z zapisami LSR i przeprowadzoną analizą obszaru, młodzież została uznana przez LGD jako grupa znajdująca się w niekorzystnej sytuacji, dlatego premiuje się operacje skierowane do tej grupy.	Kryterium weryfikowane na podstawie formularza wniosku: Opisu zadania (B.III.2), raport z przeprowadzonej diagnozy
7.	Czy projekt będzie zakładał nieodpłatną współpracę między grantobiorcą i innymi podmiotami z obszaru LGD „Trakt Piastów”, potwierdzoną listem intencyjnym lub umową o współpracy? Nie - 0 pkt Tak - 3 pkt	Zakładana jest realna współpraca z innymi organizacjami/podmiotami, polegające na nieodpłatnym współdziałaniu w celu realizacji zadania.	Kryterium weryfikowane na podstawie załączonego listu intencyjnego lub umowy współpracy

8.	Wnioskodawca uczestniczył w przygotowaniu projektu grantowego poprzez złożenie fiszki projektowej w odpowiedzi na wezwanie LGD umieszczone na stronie internetowej www.lgdtraktpiastow.pl Tak – 5 pkt Nie – 0 pkt	Kryterium premiuje wnioskodawców, którzy aktywnie uczestniczyli w procesie przygotowania projektu grantowego poprzez złożenie fiszki projektowej w odpowiedzi na wezwanie LGD „Trakt Piastów” opublikowane na stronie internetowej www.lgdtraktpiastow.pl. Spełnienie kryterium potwierdza wcześniejsze zaangażowanie w proces planowania przedsięwzięć oraz zgodność projektu z wcześniej zgłaszanymi potrzebami lokalnej społeczności, co skutkuje przyznaniem 5 punktów. Brak udziału w tym etapie oznacza przyznanie 0 punktów.	Kryterium weryfikowane na podstawie Rejestru złożonych fiszek
9.	Czy Grantobiorca przewidział i opisał sposób promocji LGD „Trakt Piastów” w trakcie realizacji zadania? Nie – 0 pkt Tak – 2 pkt	Grantobiorca przewidział i opisał sposób promocji LGD „Trakt Piastów” w trakcie realizacji zadania.	Kryterium weryfikowane na podstawie formularza wniosku: Opisu zadania (B.III.2), Promocja zadania (B.III.14)
	Razem – 27 pkt Min. – 14 pkt		

PROCEDURA USTALANIA NIEBUDZĄCYCH WĄTPLIWOŚCI INTERPRETACYJNYCH KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW

Lokalna Grupa Działania „Trakt Piastów”.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Procedura jest jawna i powszechnie dostępna. Publikowana na stronie internetowej LGD. Procedura udostępniona jest także do wglądu w Biurze LGD.
2. Procedura dotyczy ustalania i zmiany kryteriów wyboru grantobiorców, obowiązujących w LGD.
3. Do postępowań w sprawach ustalania kryteriów wyboru grantobiorców stosuje się przepisy:
 - Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
 - Wytycznych podstawowych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
 - Wytycznych szczegółowych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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;
 - 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
 - Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
4. Ustalone kryteria wyboru powinny gwarantować wybór zadań przyczyniających się do osiągnięcia celów jak i wskaźników danego projektu grantowego, wskazanych w Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027.
5. Definicje użyte w niniejszej procedurze:
 - 1) **Biuro LGD** – Biuro Lokalnej Grupy Działania „Trakt Piastów”
 - 2) **EFRROW** – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich,
 - 3) **Kryteria wyboru** – kryteria wyboru grantobiorców, obowiązujące w LGD,
 - 4) **LGD** – Lokalna Grupa Działania „Trakt Piastów”
 - 5) **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność / Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2027,
 - 6) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027,
 - 7) **Rada LGD** – organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania „Trakt Piastów”,
 - 8) **WZC** – Walne Zebranie Członków Lokalnej Grupy Działania „Trakt Piastów”,
 - 9) **Zarząd LGD** – Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Trakt Piastów”,
 - 10) **Zespół ds. LSR** – zespół powołany uchwałą Rady m.in. do opracowania kryteriów wyboru oraz dokonania analizy przyjęcia bądź odrzucenia propozycji zmiany kryteriów,
 - 11) **ZW** – Zarząd Województwa Wielkopolskiego, z którym LGD zawarła umowę o warunkach i sposobie realizacji LSR,

§ 2

Schemat ustalania i zmiany kryteriów wyboru

LIT.	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	CZYNNOŚCI
I. ZASADY USTALANIA KRYTERIÓW WYBORU		
A.	Zespół ds. LSR	- Kryteria wyboru grantobiorców określa się tak, aby były logicznie powiązane ze stwierdzonymi potrzebami, określonymi celami oraz przyjętymi wskaźnikami rezultatu (realizacji celu LSR) oraz nie mogą być dyskryminujące. Powinny być tak zdefiniowane, aby były: 1) obiektywne; 2) przejrzyste; 3) mierzalne, a w przypadku kryteriów jakościowych zawierające szczegółowy opis podejścia do ich oceny wskazujący wymagania konieczne do spełnienia; 4) w przypadku kryteriów mierzalnych - jasno określające wymogi konieczne do uzyskania danej liczby punktów nie tylko w odniesieniu do maksymalnej wartości oraz wskazujące sposób pomiaru/źródło weryfikacji; 5) w przypadku kryteriów jakościowych - winny zawierać opisowe uzasadnienie liczby przyznanych punktów; 6) kryteria posiadają dodatkowe opisy/definicje oraz sposób przyznawania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych wag; 7) dookreślone w zakresie minimalnych i maksymalnych wartości wraz z opisaniem zasad przyznawania punktów w przedziale minimum – maksimum; - LGD zastosuje rankingujące kryteria wyboru tj. premiujące operacje o określonym charakterze, dla których określi minimum punktowe (liczba zebranych punktów decyduje o pozycji na liście ocenionych zadań).
B.	Biuro LGD	- Kryteria formalne muszą być tak zdefiniowane, aby pozwalały co najmniej na weryfikację, czy wniosek został złożony w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców. Ponadto zostanie dodane kryterium zapewniające, że nie zostaną wybrani grantobiorcy: - będący osobami fizycznymi realizującymi działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnionymi przez LGD lub będący osobami fizycznymi pełniącymi funkcję członków Zarządu LGD, - w których osoby, o których mowa w tiret pierwsze są współnikami spółek prawa handlowego lub prowadzą działalność w formie spółki cywilnej. - Kryteria spełnienia warunków przyznania pomocy definiowane są w oparciu o wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi - dla zadań realizowanych w ramach PS WPR, - Kryteria zgodności zadania z LSR dotyczą zgodności z celami, przedsięwzięciami oraz wskaźnikami określonymi w LSR.

C.	Zarząd LGD /Zespół ds. LSR	1. W kryteriach wyboru dotyczących operacji finansowanych z EFRROW uwzględnia się zapisy premiujące wnioski w jak największym stopniu przyczyniające się do realizacji wskaźników produktu dla danego projektu grantowego, zawartych w LSR. LGD zastosuje o ile wynika to z oferowanego zakresu wsparcia co najmniej (o ile to możliwe) dwa z poniższych rankingujących kryteriów pozwalających na wybór grantobiorców: 1) zapewniających racjonalne gospodarowanie zasobami lub ograniczających presję na środowisko; 2) dedykowanych dla mieszkańców obszarów wiejskich, wykluczonych społecznie ze względu na przynależność do zdiagnozowanych w LSR grup w niekorzystnej sytuacji; 3) zintegrowanych (łącznie różne dziedziny, tematyki, gospodarki, w celu kompleksowego zaspokojenia zdiagnozowanych potrzeb społeczności); 4) innowacyjnych, gdzie innowacja jest określona na poziomie LSR (z uwzględnieniem stopnia rozwoju danego obszaru); 5) wykorzystujących lokalny potencjał (najlepiej endemiczny) tj. np. zasoby naturalne, w tym przyrodnicze, lokalizację, dziedzictwo lokalne, w tym kulinarne, popyt na szczególnego rodzaju usługi (np. srebrna gospodarka lub usługi opiekuńcze nad dziećmi) itp.; 2. Kryteria ustalone w sposób opisany powyżej przyjmowane są przez Zarząd LGD w formie uchwały.
II. ZGŁASZANIE I ZATWIERDZANIE ZMIANY KRYTERIÓW WYBORU		

A.	Biuro LGD/ Rada LGD / Zarząd LGD	1. Prawo występowania z inicjatywą w sprawie zmiany kryteriów wyboru posiadają członkowie Rady LGD oraz mieszkańcy obszaru LSR (lokalna społeczność). 2. Zmiany kryteriów mogą także wynikać ze zmiany legislacji lub z zaleceń ZW. 3. Wniosek o zmianę kryteriów wyboru należy złożyć w Biurze LGD w formie pisemnej na formularzu udostępnionym przez LGD, listem tradycyjnym, pocztą elektroniczną lub osobiście. 4. Składany Wniosek o zmianę kryteriów zawiera propozycję nowych kryteriów wyboru oraz uzasadnienie proponowanych zmian. 5. Pracownicy Biura LGD niezwłocznie zgłaszają Radzie LGD propozycję zmiany kryteriów wyboru, która skonsultowana jest ze społecznością lokalną poprzez umieszczenie jej na stronie internetowej LGD. 6. Proces konsultacji trwa 7 dni od dnia podania wniosku do publicznej wiadomości. 7. Po zakończonych konsultacjach społecznych Zarząd LGD dokonuje analizy propozycji zmiany kryteriów oraz wniosków z konsultacji społecznych, biorąc pod uwagę ich wpływ na proces wdrażania LSR, a następnie w formie uchwały, zatwierdza bądź odrzuca propozycje zmian kryteriów. LGD informuje na swojej stronie internetowej, czy propozycje zmiany kryteriów zostały przyjęte bądź odrzucone wraz z uzasadnieniem. 8. Jeśli nastąpiła zmiana kryteriów, Zarząd LGD występuje z wnioskiem do ZW o zatwierdzenie zmian kryteriów wyboru. 9. Po zatwierdzeniu kryteriów przez ZW, zostają one podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD. 10. W przypadku zmiany kryteriów będącej następstwem zmian obowiązkowych wynikających ze zmiany legislacji, a także wynikających z zaleceń instytucji nadrzędnych dla LGD, w tym np. z czynności kontrolnych, zmiany w kryteriach mogą być wprowadzane jako obowiązkowe z pominięciem powyższej procedury. 11. Zmienione kryteria wyboru obowiązują dla nieogłoszonych jeszcze konkursów. 12. Wszelkie zmiany kryteriów wyboru wymagają formy uchwały Zarządu LGD.
----	--	---

**WNIOSEK
O POWIERZENIE GRANTU**

w ramach interwencji I.13.1 LEADER – Rozwój Lokalny Kierowany przez
Społeczność (RLKS) zgodnie z PS WPR na lata 2023-2027, komponent:
Wdrażanie LSR

.....
znak sprawy nadany w LGD (wypełnia LGD)

symbol formularza	WOPG
wersja formularza	1.1.

Potwierdzenie złożenia w LGD

pieczęć i podpis

Liczba załączników dołączonych do
wniosku (wypełnia LGD)

- -
data złożenia (wypełnia LGD)

:
godzina złożenia wniosku (godz./min.)

A. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU GRANTOBIORCY (wypełnia lokalna grupa działania (LGD))

I. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD

1. Numer identyfikacyjny LGD¹

2. Nazwa LGD zgodnie z KRS

II. DANE IDENTYFIKACYJNE NABORU

3. Numer konkursu na wybór
grantobiorców:

 / / G

4. Termin konkursu na wybór
grantobiorców:

od: - - do: - -
(dzień-miesiąc-rok) (dzień-miesiąc-rok)

5. Zakres tematyczny konkursu:

☐ Tak

☐ Tak

III. OCENA ZGODNOŚCI Z LSR ORAZ DECYZJA W SPRAWIE WYBORU GRANTOBIORCY

6. Decyzja LGD w sprawie wyboru grantobiorcy

6.1 Data podjęcia uchwały w sprawie wyboru:

 - -

6.2 Numer uchwały:

6.3 Liczba przyznanych punktów:

6.4 Kwota pomocy ustalona przez LGD:

 zł

6.5 Maksymalny poziom dofinansowania ustalony przez LGD:

 , %

6.6 Zadanie wybrane do finansowania:

TAK ☐ NIE ☐

6.7 Wybrany do finansowania w ramach LSR zadanie mieści się w limicie środków, określonym w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców:

TAK ☐ NIE ☐

7. Czy grantobiorca korzystał z bezpłatnego doradztwa LGD:

TAK ☐ NIE ☐

B.I. CZĘŚĆ OGÓLNA

złożenie wniosku

2. Numer identyfikacyjny ¹

2.1									
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Typ grantobiorcy

3.1	osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej	TAK	
-----	--	-----	--

3.2	osoba prawna	TAK	☐
-----	--------------	-----	--------------------------

3.3	jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej	TAK	☐
-----	---	-----	--------------------------

4. Podać jaki gdy z listy rozwijalnej zostanie wybrany typ grantobiorcy określony jako Inny, np. Inna JONOP

5. Dane identyfikacyjne grantobiorcy

5.1 Nazwisko / Nazwa

5.4 REGION (jeśli dotyczy)

	-	
--	---	--

5.5 Numer w KRS / Numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ (jeśli dotyczy)

[illegible]5.6 Numer NIP²[illegible]

5.7 PESEL (jeśli dotyczy)

[illegible]

5.8 Seria i nr dowodu osobistego (jeśli dotyczy)

[illegible]

5.9 Dane identyfikacyjne jednostki organizacyjnej grantobiorcy / Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką (jeśli dotyczy)

5.9.1 Nazwa

5.9.2 REGON (jeśli dotyczy)

	-	
--	---	--

5.9.3 Numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ (jeśli dotyczy)

[illegible]

5.9.4 Numer NIP²

[illegible]

6. Czy grantobiorca wykonuje działalności gospodarczą?

TAK ☐ NIE ☐

7. **Adres grantobiorcy** (adres miejsca zamieszkania osoby fizycznej/adres siedziby/adres siedziby oddziału osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział)

7.1 Kraj	7.2 Województwo	7.3 Powiat	7.4 Gmina
	(wybierz z listy)		
7.5 Kod pocztowy	7.6 Poczta	7.7 Miejscowość	7.8 Ulica
7.9 Nr domu	7.10 Nr lokalu	7.11 Telefon stacjonarny / komórkowy	7.12 Faks
7.13 E-mail		7.14 Adres www	

8. Adres grantobiorcy do korespondencji (wypełnić, jeżeli jest inny niż w pkt 7 oraz w przypadku wskazania pełnomocnika)

8.1 Kraj	8.2 Województwo	8.3 Powiat	8.4 Gmina
----------	-----------------	------------	-----------

Polska	(wybierz z listy)		
8.5 Kod pocztowy	8.6 Poczta	8.7 Miejscowość	8.8 Ulica
8.9 Nr domu	8.10 Nr lokalu	8.11 Telefon stacjonarny / komórkowy	8.12 Faks
8.13 E-mail		8.14 Adres www	

9. Dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy

Lp.	Nazwisko	Imię	Stanowisko / Funkcja
9.1			
9.2			
9.3			
...			

10. Dane pełnomocnika grantobiorcy (jeśli dotyczy)

10.1 Nazwisko		10.2 Imię	10.3 Stanowisko/Funkcja
10.4 Kraj	10.5 Województwo	10.6 Powiat	10.7 Gmina
	(wybierz z listy)		
10.8 Kod pocztowy	10.9 Poczta	10.10 Miejscowość	10.11 Ulica
10.12 Nr domu	10.13 Nr lokalu	10.14 Telefon stacjonarny / komórkowy	10.15 Faks
10.16 E-mail		10.17 Adres www	

11. Dane do kontaktu/dane osoby uprawnionej do kontaktu

11.1 Nazwisko	11.2 Imię	11.3 Telefon stacjonarny / komórkowy
11.4 Faks	11.5 E-mail	

¹ Numer identyfikacyjny nadawany jest zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003r.o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych

² Osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej wpisują numer PESEL w polu 5.7.

B.III. OPIS PLANOWANEGO ZADANIA						
1. Tytuł zadania						
2. Opis zadania (w tym uzasadnienie zgodności zadania z celem, zakresem projektu grantowego i planowanym sposobem realizacji zadania)						
3. Cel zadania						
4. ZGODNOŚĆ Z CELEM/CELAMI PROJEKTU GRANTOWEGO (określonym w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców)						
4.1 Zadanie wpisuje się w cel/e projektu grantowego tj.:						
5. ZGODNOŚĆ Z ZAKRESEM PROJEKTU GRANTOWEGO (określonym w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców)						
5.1						(wybierz z listy)
5.2						(wybierz z listy)
6. Planowany wskaźniki projektu grantowego, którego osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania:						
6.1 Wskaźniki (produktu) realizacji LSR:						
	Zakres zadania	Wskaźnik	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika	
6.2 Wskaźniki rezultatu						
Lp.	Zakres zadania	Wskaźnik	Wartość docelowa	Jednostka miary	Sposób pomiaru wskaźnika	
1.						
2.						
...						
7. Planowany termin realizacji zadania:						
Od momentu podpisania umowy o powierzenie grantu do				-	2	0
						rok
(data zakończenia realizacji zadania jednak nie późniejsza niż termin graniczny podany w ogłoszeniu o konkursie)						
8. Rodzaj zadania:		8.1 Zadanie inwestycyjne	(wybierz z listy)	8.2 Zadanie nieinwestycyjne	(wybierz z listy)	
9. Lokalizacja zadania (miejsce realizacji zadania)						

9.1 Kraj	9.2 Województwo	9.3 Powiat	9.4 Gmina				
	(wybierz z listy)						
9.5 Kod pocztowy	9.6 Poczta	9.7 Miejscowość	9.8 Ulica / nr działki				
9.9 Nr domu	9.10 Nr lokalu	9.11 Telefon stacjonarny / komórkowy	9.12 Fax				
9.13 Inne miejsce przechowywania / garażowania		(wybierz z listy)					
9.1 Lokalizacja zadania - miejsce garażowania (wypełnić, jeżeli realizacja zadania obejmuje inne miejsce (a) niż wskazane w pkt 9, tj. został zaznaczony "TAK" pkt 9.13)							
9.1.1 Kraj	9.1.2 Województwo	9.1.3 Powiat	9.1.4 Gmina				
	(wybierz z listy)						
9.1.5 Kod pocztowy	9.1.6 Poczta	9.1.7 Miejscowość	9.1.8 Ulica / nr działki				
9.1.9 Nr domu	9.1.10 Nr lokalu						
10. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowane będzie zadanie (pola wypełniane w przypadku, gdy zadanie obejmuje zadania inwestycyjne i jest trwale związany z nieruchomością)							
Lp.	Położenie działki ewidencyjnej			Dane według ewidencji gruntów i budynków			Informacje szczegółowe (m.in. nr el. księgi wieczystej)
	Województwo	Powiat	Gmina	Nazwa obrębu ewidencyjnego	Numer obrębu ewidencyjnego	Nr działki ewidencyjnej	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	(wybierz z listy)						
2	(wybierz z listy)						
3	(wybierz z listy)						
11. Uzasadnienie zgodności zadania z kryteriami wyboru grantobiorców:							

12. Obszar oddziaływania projektu

13. Limit w ramach grantu (pomoc uzyskana)

Limit pomocy na beneficjenta w latach 2023-2027 (nie dotyczy JSFP)		500 000,00 zł
Numer umowy przyznania pomocy/wniosku o przyznanie pomocy		kwota
1.		
2.		
...		

Pozostała kwota do wykorzystania: 500 000,00 zł

14. Promocja zadania - gdzie promowany będzie projekt

tradycyjne media:

prasa	☐
radio	☐
telewizja	☐

nowoczesne media:

strona internetowa organizacji	☐
inne strony internetowe	☐
portal społecznościowy	☐
mailing	☐
biuletyn informacyjny	☐
ogłoszenia parafialne	☐
ulotki/plakaty	☐
marketing szeptany	☐

B.IV. PLAN FINANSOWY ZADANIA		
1. Planowane koszty realizacji zadania		
	Całkowite koszty zadania (w zł)	Koszty kwalifikowalne zadania (w zł)
Koszty kwalifikowane w ramach zadania		0,00
2. Grantobiorca realizując powyższy grant może odzyskać lub odliczyć uiszczony podatek VAT		(Wybierz z listy)
3. Koszty kwalifikowalne planowane do poniesienia w ramach zadania (w zł)		0,00
4. Poziom dofinansowania grantu o jaki wnioskuję grantobiorca (%)		
5. Wnioskowana kwota grantu		0
6. Wkład własny		0,00
7. Wypłata części grantu przed realizacją zadania grantu		
7.1 W związku z realizacją zadania wnioskuję o wypłatę % części grantu przed realizacją zadania w wysokości wnioskowanej kwoty grantu		(Wybierz z listy)
7.2 Numer rachunku bankowego		
7.3 Nazwa banku		

[illegible]

B.VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH			
Wniosek w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych			TAK
Lp.	Nazwa załącznika	TAK / ND	Liczba
A. Załączniki obowiązkowe			
1.	Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e) osobowość prawną	(wybierz z listy)	
2.	Statut (dotyczy organizacji pozarządowych o osobowości prawnej lub ich jednostek organizacyjnych)	(wybierz z listy)	
3.	Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów albo Wniosek o wpis do ewidencji producentów – kopia ⁴	(wybierz z listy)	
4.	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed zakończeniem terminu konkursu – oryginał lub kopia ⁴	(wybierz z listy)	
B. Załączniki dodatkowe			
1.	a. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych albo	(wybierz z listy)	
	b. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu będącego osobą fizyczną, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD	(wybierz z listy)	
2.	Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości <i>(załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja zadania obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością)</i> – oryginał lub kopia ⁴	(wybierz z listy)	
3.	Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza(y) lub współposiadacza (-y) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji, jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – załącznik obowiązkowy, w przypadku gdy realizacja operacji obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM	(wybierz z listy)	
4.	Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami – oryginał lub kopia ⁴	(wybierz z listy)	
5.	Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia ⁴	(wybierz z listy)	
6.	Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o powierzenie zadania ubiega się o wypłatę części grantu przed realizacją zadania – oryginał lub kopia ⁴	(wybierz z listy)	
7.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków powierzenie grantu (w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy)	(wybierz z listy)	
8.	Dokumenty potwierdzające, że grantobiorca:		
a)	a. posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować – kopia ⁴ albo	(wybierz z listy)	
b)	b. posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować – kopia ⁴ albo	(wybierz z listy)	

c)	c. posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osoba fizyczną – kopia ⁴ albo	(wybierz z listy)	
d)	d. wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować – kopia ⁴	(wybierz z listy)	
9.	Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom planowanych do poniesienia kosztów (<i>po dwie oferty cenowe do każdej pozycji kosztu</i>) - dotyczy dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w obrocie powszechnym. - kopia ⁴	TAK	
C. Załączniki dotyczące robót budowlanych		(wybierz z listy)	
1.	Kosztorys inwestorski – oryginał lub kopia ⁴	(wybierz z listy)	
2.	Decyzja o pozwoleniu na budowę – oryginał lub kopia ⁴	(wybierz z listy)	
3.	Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi potwierdzone przez ten organ - kopia ⁴ , wraz z: oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał albo zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia ⁴	(wybierz z listy)	
4	Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji – oryginał lub kopia ⁴	(wybierz z listy)	
D. Inne załączniki		(wybierz z listy)	
1.		(wybierz z listy)	
2.		(wybierz z listy)	
...		(wybierz z listy)	
		RAZEM	0

⁴ Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, samorządu województwa 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.

Oświadczam, że:

1.	znam zasady powierzenia i wypłaty pomocy w ramach zadania, w szczególności związanych z wypłatą części grantu przed realizacją zadania,		
2.	zadanie objęte grantem nie będzie finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest ze środków publicznych,		
3.	wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez LGD i inne instytucje związane z realizacją zadania i projektu grantowego,		
4.	nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia,		
5.	nie podlegam 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu a także podmiotowi, który podlega wykluczeniu z dostępu do otrzymania grantu. Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania LGD o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ww. ustawy na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu a także podmiotowi, który podlega wykluczeniu z dostępu do otrzymania grantu, orzeczonym w stosunku do mnie po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy,		
6.	w ramach wnioskowanego zadania podatek od towarów i usług (VAT)	(wybierz z listy)	kosztem kwalifikowanym,
7.	informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym,		
8.	zapoznałem/em się z zasadami przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązkami informacyjnymi LGD wynikającymi z tego faktu		
	nie mam 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 o przeciwdziałaniu agresji na Ukrainę		
9.	jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,		

1.	umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizacją zadania do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej na projekt grantowy, w szczególności kontroli na miejscu realizacji zadania i kontroli dokumentów, w obecności osoby reprezentującej / pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności,
2.	prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych zadania,
3.	wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją zadania, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu grantu przez Unię Europejską zgodnie z Księgą Wizualizacji znaku PS WPR,
4.	poinformowania LGD o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, 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 tym wnioskiem,
5.	niewzłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot w ramach zadania,

1.	zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD, która dokonuje wyboru grantobiorców, Samorząd 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 ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000, z późn. zm.).
2.	dane podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Unii Europejskiej i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Unii,

Wnoszę o przyznanie pomocy finansowej w wysokości:	0	zł
słownie:		
(wybierz z listy) o wypłatę części grantu przed realizacją zadania w wysokości:	0	zł
słownie:		

-

-

podpis grantobiorcy/ osoby (-ów) reprezentujących grantobiorcę / pełnomocnika

miejscowość i data (dzień-miesiąc-rok)

Załącznik nr B.VI.B.3: Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza(-y) lub współposiadacza(-y) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację zadania, jeżeli zadanie jest realizowane na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja zadania obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością

*Imię i nazwisko, adres, numer NIP⁵, seria i nr dokumentu tożsamości /
Nazwa, Adres siedziby, NIP/ REGON*

Oświadczenie

Będąc właścicielem / współwłaścicielem / posiadaczem / współposiadaczem nieruchomości⁶ zlokalizowanej

adres nieruchomości, nr działek

oświadczam, iż wyrażam zgodę na realizację przez:

Nazwa / Imię i Nazwisko Grantobiorcy

operacji bezpośrednio związanej z ww. nieruchomością polegającej na:

zakres operacji

Jednocześnie wyrażam zgodę na utrzymanie celu określonego dla części inwestycyjnej przedmiotowego zadania do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej.

Przyjmuję do wiadomości, iż zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez LGD, która dokonuje wyboru operacji do finansowania, Samorząd 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 ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000, z późn. zm.) 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 (dzień-miesiąc-rok)

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

⁵ Osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej lub niebędące zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług wpisują numer PESEL

⁶ Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr VI.B.1.a: Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla podmiotu ubiegającego się o powierzeniu grantu będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli podmiot ubiegający się o powierzeniu grantu będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych

OŚWIADCZENIE

--

*Imię i nazwisko osoby / osób reprezentujących grantobiorcę / pełnomocnika**

--

*seria i numer dokumentu tożsamości osoby / osób reprezentujących grantobiorcę / pełnomocnika**

reprezentujący

--

Nazwa i adres siedziby / oddziału grantobiorcy

ubiegającego się o dofinansowanie z krajowych środków publicznych i środków pochodzących z Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 na realizację operacji w zakresie komponentu "Wdrażanie" **Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność**

--

tytuł operacji

oświadczam /-my, że

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

--

--	--

miejsowość i data

podpisy osoby / osób reprezentujących grantobiorcę / pełnomocnika

Jednocześnie oświadczam/-my, że

--

Nazwa i adres siedziby / oddziału podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

zobowiązuję/-my się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. operacji podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tego podatku.

--	--

miejsowość i data

podpisy osoby / 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 2016 r. poz. 710 z późn. zm.).

Załącznik nr VI.B.1b: Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla podmiotu ubiegającego się o powierzeniu grantu będącego osobą fizyczną, jeżeli podmiot ubiegający się o powierzeniu grantu będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych

OŚWIADCZENIE

--

*Imię i nazwisko osoby / osób reprezentujących grantobiorcę / pełnomocnika**

--

*seria i numer dokumentu tożsamości osoby / osób reprezentujących grantobiorcę / pełnomocnika**

reprezentujący

--

Imię i nazwisko i adres grantobiorcy

ubiegającego się o dofinansowanie z krajowych środków publicznych i środków pochodzących z Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 na realizację operacji w zakresie komponentu "Wdrażanie" **Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność**

--

tytuł operacji

oświadczam /-my, że

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

--

--	--

miejsowość i data

podpisy osoby / osób reprezentujących grantobiorcę / pełnomocnika

Jednocześnie oświadczam/-my, że

--

Imię i nazwisko i adres grantobiorcy

zobowiązuję/-my się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. operacji podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tego podatku.

--	--

miejsowość i data

podpisy osoby / 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 2016 r. poz. 710 z późn. zm.).

Umowa o powierzenie grantu

nr

w ramach interwencji I.13.1 LEADER – Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność

(RLKS) zgodnie z PS WPR na lata 2023-2027, komponent: Wdrażanie LSR

zawarta dnia w

pomiędzy:

[nazwa LGD] z siedzibą w **[miejscowość, ulica, nr budynku, nr lokalu, kod pocztowy, poczta]**, NIP KRS reprezentowanym przez:

1).....;

2).....;

będącym „**Grantodawcą**” zwanym dalej „**LGD**”,

a

.....

(nazwa podmiotu)

.....

(adres siedziby)

.....

(numer we właściwym rejestrze sądowym lub ewidencji oraz nazwa rejestru/ewidencji)

.....

(numer ewidencyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności)

reprezentowanym(a) przez:

.....

(nazwisko, imię, stanowisko)

.....

(nazwisko, imię, stanowisko)

zwanym dalej „**Grantobiorcą**”

Preambuła

Niniejsza umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją zadania w ramach *interwencji I 13.1 LEADER – Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS)* zgodnie z PS WPR na lata 2023-2027, komponent: *Wdrażanie LSR* i zostaje zawarta na podstawie art. 17 ust. 4a ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności zgodnie z ustawą z dnia 22 lutego 2023 o finansowaniu Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, a także w oparciu o Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, 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 oraz 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.

Strony zgodnie postanawiają:

- § 1 –

1. Umowa określa szczegółowe zasady i warunki na jakich dokonywane będzie przekazywanie i wykorzystanie finansowanie na realizację zadania pod nazwą projektu „.....”.

2. *Grantobiorca* oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania.

- § 2 -

1. *Grantobiorca* zobowiązuje się wykonać zadanie, o którym mowa w § 1 ust. 1 w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie, zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu w ramach konkursu ogłoszonego przez LGD. Wniosek stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

- § 3 -

W ramach realizacji zadania *Grantobiorca* zobowiązuje się do osiągnięcia celu zadania, tj. i następujących wskaźników:

1. produktu:

-
-

2. rezultatu

-
-

- § 4 -

1. Zadanie zostanie wykonane w terminie, jednak nie później niż do 30 czerwca 2029 r. i nie dłużej niż 2 lata od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy na projekt grantowy.
2. Miejscem wykonania zadania będzie, znajdujący się na obszarze objętym LSR.

- § 5 -

1. *Grantobiorca* jest zobowiązany do:

- a) należytego i terminowego wykonania umowy, a po zakończeniu realizacji zadania do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia zadania. Do rozliczenia *Grantobiorca* dołącza dokumentację potwierdzającą realizację zadania, a w szczególności faktury, rachunki i inne dowody równorzędnej wartości oraz dokumenty potwierdzające poniesienie przez *Grantobiorcę* wydatków na realizację tego zadania (wyciągi lub potwierdzenia operacji bankowych).
- b) poinformowania LGD o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu lub jego części wypłacanej grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, każdej zmianie w zakresie danych objętych umową o powierzenie grantu oraz o wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach zadania objętego tą umową.

- § 6 -

1. *Grantobiorca* w trakcie realizacji zadania wynikającego z niniejszej umowy oraz po jej zakończeniu zobowiązany jest do:

- a) osiągnięcia celu zadania, *a w przypadku zadań inwestycyjnych zgodnie z art. 65 rozporządzenia nr 2021/1060 również jego zachowania przez okres 5 lat od dnia przyznania pomocy końcowej*,
- b) spełnienia przez okres realizacji projektu grantowego określonych warunków zawartych w umowie o powierzenie grantu,
- c) umożliwienia przedstawicielom *LGD* lub innym uprawnionym podmiotom, dokonania kontroli dokumentacji związanej z realizacją zadania oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych,
- d) wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją zadania, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu zadania przez Unię Europejską, zgodnie z Księgą Wizualizacji znaku PS WPR.
- e) posiadania rachunku bankowego; *Grantobiorca* oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego rachunku nie krócej niż do chwili dokonania z *LGD*, ostatecznych rozliczeń wynikających z umowy;
- f) prowadzenia wyodrębnionej księgowości zadania, z zachowaniem zasad określonych w *Ustawie o rachunkowości*, oraz polityką rachunkowości *Grantobiorcy*;
- g) przechowywania dokumentacji w trakcie realizacji zadania, a także w ciągu 5 lat po zakończeniu jej realizacji;
- h) udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant;
- i) wydatkowania środków wyłącznie za pośrednictwem rachunku bankowego, z zachowaniem zasad konkurencyjności.
- j) informowania *LGD* o swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy.
- k) przedstawiania na żądanie *LGD*, w wyznaczonym przez nią terminie, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania,
- l) nie przenoszenia na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z umowy w okresie realizacji zadania oraz aż do dnia zakończenia trwałości zadania,
- m)..... (*inne zobowiązania w zależności od projektu grantowego*)

Grantobiorca upoważnia LGD do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu *Grantobiorców*, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 7

1. Prawnym zabezpieczeniem należytego wykonania przez *Grantobiorcę* zobowiązań określonych w umowie jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, jest ustanawiane przez *Grantobiorcę* w dniu zawarcia umowy.
3. Deklarację wekslową, o której mowa w ust. 1, sporządza się na formularzu przekazanym przez LGD wraz z projektem umowy.
4. Weksel wraz z deklaracją wekslową, o których mowa w ust. 1, są składane przez *Grantobiorcę* w LGD i podpisywane w obecności upoważnionego pracownika LGD.
5. Koszty ustanowienia zabezpieczenia ponosi *Grantobiorca*.
6. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie zwrócone *Grantobiorcy* po spełnieniu wszystkich przesłanek wynikających z realizacji Umowy.
7. Wszelkie czynności związane z zabezpieczeniem regulują odrębne przepisy.

- § 8 -

1. Na podstawie złożonego wniosku zostaje przyznana *Grantobiorcy* pomoc w wysokości zł (słownie:.....) co stanowi% kosztów kwalifikowanych zadania
2. Całkowity koszt zadania stanowi sumę:
 - 2.1. kwoty przyznanej przez LGD pomocy w kwociezł
 - 2.2. środków finansowych własnych.....zł
 - 2.3. Razem zł (słownie)
3. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy *Grantobiorcy* nr prowadzony w banku.....
4. Okres kwalifikowalności wydatków dla grantu rozpoczyna się z dniem podpisania umowy o powierzenie grantu, kończy z dniem zakończenia realizacji zadania wskazanym we wniosku o powierzenie grantu. Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowalności wydatków nie będą uznane za kwalifikowane.

5. LGD może wyrazić pisemną zgodę na zmianę terminu realizacji zadania na pisemny uzasadniony wniosek Grantobiorcy. Zmiana okresu realizacji umowy w trybie określonym powyżej wymaga aneksu do umowy.

- § 9 -

Sposób przekazania pomocy finansowej:

1. Przelew 1 transzy – w kwocie –% wartości przyznanego wsparcia – w terminie 21 dni od podpisania umowy,
2. Przelew pozostałej części przyznanego wsparcia w wysokości%, w kwocie, pomniejszonej o koszty uznane za niekwalifikowalne, nastąpi po całkowitym rozliczeniu zadania.

- § 10 -

Grantobiorca oświadcza, że:

- 1) nie finansuje kosztów kwalifikowalnych zadania z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadków określonych w przepisach prawa,
- 2) wyraża zgodę na przetwarzanie przez LGD danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w celu przyznania pomocy, realizacji grantu, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości oraz udostępnieniu innym podmiotom wyłącznie w celu udzielenia pomocy, realizacji grantu, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości oraz, że posiada prawo dostępu do treści swoich danych i ich zmiany,
- 3) nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) jest świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń w niniejszej umowie.

- § 11 -

LGD ma prawo odstąpienia od umowy w razie zaistnienia poniższych okoliczności:

- a) zostanie złożony wniosek o ogłoszenie upadłości Grantobiorcy;
- b) zostanie podjęta likwidacja Grantobiorcy;
- c) wystąpią u Grantobiorcy duże trudności finansowe uzasadniające przypuszczenie, że nie wykona on należycie swego zobowiązania,

- d) *Grantobiorca* nie rozpocznie lub zaniecha realizacji przedmiotu umowy, tj. w sposób nieprzerwany nie będzie go realizował przez okres uzasadniający przypuszczenie, że powstanie u *LGD* szkoda;
- e) *Grantobiorca* złoży, w procesie przyznania pomocy lub w okresie jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzające nieprawdę dokumenty lub oświadczenia, w tym przerobione lub podrobione.

- § 12 -

1. Umowa może być rozwiązana przez *LGD* ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego jej wykonania, w tym w szczególności:
 - a) zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - b) wykorzystania środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej umowie oraz we wniosku o powierzenie grantu;
 - c) przekazania przez *Grantobiorcę* części lub całości środków pomocy finansowej osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - d) nieprzedłożenia przez *Grantobiorcę* sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - e) odmowy poddania się przez *Grantobiorcę* kontroli lub niewykonania zaleceń pokontrolnych.
2. *LGD* może wypowiedzieć umowę z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia, po upływie którego następuje jej rozwiązanie, w przypadku gdy:
 - a) *Grantobiorca* pozostaje w stanie likwidacji albo podlega zarządowi komisarycznemu, bądź zawiesił swoją działalność lub jest podmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze lub złożony został do sądu wniosek o ogłoszenie upadłości *Grantobiorcy*,
 - b) *Grantobiorca* nie realizuje/nie zrealizował zadania zgodnie z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, zapisami wniosku o powierzenie grantu lub obowiązkami wynikającymi z umowy;
 - c) *Grantobiorca* dokonał zmian prawno-organizacyjnych zagrażających realizacji niniejszej umowy, w tym zmiany statusu, bez uzyskania zgody *LGD*;
 - d) wobec *Grantobiorcy* toczy się jakiekolwiek postępowanie egzekucyjne, karne, skarbowe czy dotyczące zajęcia wierzytelności lub został on na jakimkolwiek etapie realizacji zadania wykluczony/orzeczono wobec niego zakaz dostępu do środków unijnych.

- § 13 -

Po rozwiązaniu lub odstąpieniu od umowy przez którąkolwiek ze stron, *Grantobiorca* zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty otrzymania wezwania. Odsetki liczone są od dnia wpływu pomocy na rachunek bankowy *Grantobiorcy*.

- § 14 -

Zwrotu, na warunkach określonych w § 13 *Grantobiorca* dokonuje również w przypadku, gdy zrealizuje zadanie niezgodnie z umową.

Ponadto *Grantobiorca* zostaje wykluczony z możliwości ubiegania się o finansowanie zadania w przyszłości.

- § 15 -

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, *Grantobiorca* zobowiązuje się do poddania się procesowi monitorowania zadania na miejscu w siedzibie i miejscu realizacji zadania w połowie jego trwania, który przypada na okres od..... do
2. *Grantobiorca* zobowiązuje się do przedstawienia wszystkich dokumentów związanych z monitoringiem i sporządzenia Sprawozdania częściowego na moment monitoringu.
3. *Grantodawca* przeprowadza monitoring w oparciu o kartę monitorowania udostępnioną *Grantobiorcy* po podpisaniu umowy.
4. *Grantodawca* może udzielić *Grantobiorcy* informacji zwrotnej nt. formy i sposobu prowadzenia zadania z poleceniem wdrożenia systemu naprawy wadliwych czynności.
5. *Grantobiorca* zobowiązuje się poddać kontrolom przeprowadzanym przez LGD oraz inne podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień. *Grantobiorca* zapewni tym podmiotom nieograniczone prawo wglądu w dokumenty związane z realizacją umowy oraz umożliwi tworzenie ich kopii i odpisów, a także zapewni obecność osób, które udzielą wyjaśnień w zakresie realizacji zadania.
6. *Grantobiorca* zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy w sposób zapewniający ich poufność i bezpieczeństwo.
7. Dokumentację, o której mowa w ust. 6 *Grantobiorca* zobowiązuje się przechowywać przez cały okres obowiązywania Umowy oraz przez okres trwałości projektu grantowego, w ramach którego jest realizowane zadanie.

8. Grantobiorca przechowuje dokumentację związaną z realizacją zadania w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania LGD o miejscu jej archiwizacji. W przypadku zmiany archiwizacji dokumentów, Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować LGD o miejscu archiwizacji dokumentów.

– § 16 -

1. Każda ze stron zobowiązuje się do pełnej współpracy z drugą stroną w celu zapewnienia należytego jej wykonania.

2. Strony ustalają, że przedstawicielami w toku realizacji umowy będą:

a) ze strony LGD -

b) ze strony Grantobiorcy -

3. Strony zobowiązują się do powoływania na numer umowy oraz datę jej zawarcia w prowadzonej przez nie korespondencji.

4. Korespondencja w trakcie realizacji umowy kierowana będzie na adres stron zawarty w nagłówku niniejszej umowy. Możliwa jest również korespondencja drogą mailową z użyciem adresów email: 1.2.

5. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku, gdy Grantobiorca nie powiadomi LGD o zmianie danych, o których mowa powyżej, wszelką korespondencję wysłaną przez LGD zgodnie z posiadanymi przez nią danymi, uważać się będzie za doręczoną.

- § 17 -

1. Grantobiorca składa wniosek o rozliczenie zadania w terminie do 30 dni kalendarzowych po jego zakończeniu, na formularzu udostępnionym przez LGD.

2. Grantobiorca zobowiązuje się do przedkładania wraz z każdym wnioskiem o rozliczenie grantu w szczególności następujących dokumentów:

a. faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dotyczących wydatków i/lub kosztów w ramach zadania wraz z wyciągami bankowymi potwierdzającymi poniesione wydatki i/lub koszty, w okresie za jaki składany jest wniosek o rozliczenie grantu,

b. (w zależności od zakresu projektu grantowego / Funduszu)

3. Przedkładane faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej dotyczące wydatków i/lub kosztów w ramach zadania muszą zawierać na odwrocie dokumentu opis według wzoru udostępnionego przez LGD.
4. W przypadku stwierdzenia braków formalno-rachunkowych lub merytorycznych w złożonym wniosku o rozliczenie grantu LGD wzywa Grantobiorcę do poprawy lub uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, z podaniem informacji o przerwaniu biegu terminu rozpatrywania wniosku do czasu złożenia poprawnej wersji wniosku. Termin na złożenie uzupełnień/wyjaśnień do wniosku rozliczenie grantu wynosi 7 dni kalendarzowych.
5. W przypadku niezłożenia przez Grantobiorcę żądanych wyjaśnień lub nieusunięcia przez niego braków formalno-rachunkowych oraz merytorycznych, LGD weryfikuje wniosek o rozliczenie grantu w oparciu o dotychczas zgromadzone dokumenty.
6. LGD może zawiesić wypłatę dofinansowania, w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją grantu doszło do powstania rażących nieprawidłowości, w szczególności oszustwa; LGD informuje wtedy Grantobiorcę, o zawieszeniu biegu terminu wypłaty płatności końcowej i jego przyczynach.

- § 18 -

1. LGD może rozwiązać umowę z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia, gdy Grantobiorca, w szczególności:
 - 1) w określonym terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w związku z przeprowadzoną kontrolą;
 - 2) nie przedkłada w wyznaczonym terminie i na ustalonych zasadach sprawozdań z realizacji grantu,
 - 3) wykorzysta dofinansowanie lub jego część niezgodnie z przeznaczeniem określonym we wniosku o powierzenie grantu,
 - 4) nie przystąpił do realizacji zadania w terminie określonym w § 4 ust. 1, lub odstąpił od realizacji zadania, na który dofinansowanie zostało przekazane,
 - 5) nie zakończył realizacji zadania w terminie określonym w § 4 ust. 1 lub nie osiągnął zaplanowanych efektów, zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu,
 - 6) nienależyście realizuje postanowienia Umowy.
2. LGD rozwiązuje Umowę bez okresu wypowiedzenia w przypadku, gdy Grantobiorca rażąco narusza postanowienia Umowy.

3. W przypadku rozwiązania Umowy, Grantobiorca zwraca otrzymane dofinansowanie w całości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonych za okres od dnia otrzymania środków finansowych do dnia ich zwrotu.
4. W przypadku wymienionym w ust. 1 lub 2, LGD poza żądaniem natychmiastowego zwrotu wypłaconej kwoty dofinansowania, może naliczyć kary umowne w wysokości 10% tej kwoty. LGD przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli wyrządzona szkoda przewyższa wartość kary umownej.
5. W razie rozwiązania umowy z przyczyn określonych w ust. 1 lub 2, Grantobiorca ma obowiązek zwrócić kwotę dofinansowania wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych w terminie 14 dni, licząc od dnia doręczenia pisma rozwiązującego umowę.
6. W przypadku gdy Grantobiorca nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu kwoty dofinansowania wraz z karą umowną, LGD podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.

- § 19 -

1. Wszelkie oświadczenia stron umowy będą składane na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Integralną częścią niniejszej umowy są:
 - a) Wniosek o powierzenie grantu.
 - b)
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zgody Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Zmiana umowy nie może wpływać negatywnie na osiągnięcie celu i wskaźników projektu grantowego.
5. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy. W przypadku ww. rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.

- § 20 -

Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę LGD.

- § 21 -

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

- § 22 -

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron umowy.

LGD:

.....

(nazwisko, imię, stanowisko)

.....

(nazwisko, imię, stanowisko)

Grantobiorca:

.....

(nazwisko, imię, stanowisko)

.....

(nazwisko, imię, stanowisko)

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Wniosek o powierzenie grantu

**WNIOSEK
O ROZLICZENIE GRANTU WRAZ ZE SPRAWOZDANIEM**

w ramach interwencji I.13.1 LEADER – Rozwój Lokalny Kierowany przez
Społeczność (RLKS) zgodnie z PS WPR na lata 2023-2027, komponent:
Wdrażanie LSR

symbol formularza	WORG
wersja formularza	2.1.

Potwierdzenie złożenia w LGD

pieczęć i podpis

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

data złożenia (wypełnia LGD)

liczba załączników
dołączonych do wniosku
(wypełnia LGD)

.....
znak sprawy nadany w LGD (wypełnia LGD)

A. INFORMACJE OGÓLNE

I. RODZAJ PŁATNOŚCI

płatność ostateczna

II. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

1. Numer umowy	
2. Data zawarcia umowy	- - (dzień-miesiąc-rok)
3. Kwota pomocy z umowy	zł
4. Poziom dofinansowania	, %
5. Tytuł zadania	
6. Czy wypłacono część grantu przed rozpoczęciem realizacji zadania	(wybierz z listy)

III. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

1. Cel złożenia wniosku	(wybierz z listy) 	
2. Wniosek za okres:	od - - (dzień-miesiąc-rok podpisania umowy o powierzenie grantu)	do - - (dzień-miesiąc-rok złożenia wniosku o rozliczenie grantu albo ostatni dzień terminu złożenia wniosku)
3. Koszty całkowite realizacji zadania		zł
4. Koszty niekwalifikowane realizacji zadania		zł
5. Koszty kwalifikowane zadania		zł
6. Kwota wypłaconej części grantu przed rozpoczęciem realizacji zadania (w przypadku niekorzystania należy wpisać 0)		zł
7. Wnioskowana kwota grantu:		zł
w tym:		zł
7.1. Kwota grantu do wypłaty (w przypadku wypłaty części grantu przed rozpoczęciem realizacji zadania wpisać różnicę kwot z pól 7 i 6)		zł

B.I. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY (wypełnia Grantobiorca)**1. Numer identyfikacyjny** ¹

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

2.1 Nazwisko / Nazwa

--

2.2 Pierwsze imię (jeśli dotyczy)**2.3 Drugie imię** (jeśli dotyczy)

--

2.4 Dane identyfikacyjne jednostki organizacyjnej grantobiorcy / Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką (jeśli dotyczy)

Pełna nazwa/Używana nazwa

--

3. Adres grantobiorcy (adres miejsca zamieszkania osoby fizycznej/adres siedziby/adres siedziby oddziału osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej)

3.1 Kraj Polska	3.2 Województwo (wybierz z listy)	3.3 Powiat	3.4 Gmina
3.5 Kod pocztowy	3.6 Poczta	3.7 Miejscowość	3.8 Ulica
3.9 Nr domu	3.10 Nr lokalu	3.11 Telefon stacjonarny / komórkowy	3.12 Faks
3.13 E-mail	3.14 Adres www		

4. Adres grantobiorcy do korespondencji (wypełnić, jeżeli jest inny niż w pkt 3 oraz w przypadku wskazania pełnomocnika)

4.1 Kraj Polska	4.2 Województwo (wybierz z listy)	4.3 Powiat	4.4 Gmina
4.5 Kod pocztowy	4.6 Poczta	4.7 Miejscowość	4.8 Ulica
4.9 Nr domu	4.10 Nr lokalu	4.11 Telefon stacjonarny / komórkowy	4.12 Faks
4.13 E-mail	4.14 Adres www		

5. Dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy

Lp.	Nazwisko / nazwa	Imię	Stanowisko / Funkcja
5.1			
5.2			
5.3			
...			

6. Dane pełnomocnika grantobiorcy (jeśli dotyczy)

6.1 Nazwisko		6.2 Imię		6.3 Stanowisko/Funkcja	
6.4 Kraj	6.5 Województwo (wybierz z listy)	6.6 Powiat		6.7 Gmina	
6.8 Kod pocztowy	6.9 Poczta	6.10 Miejscowość		6.11 Ulica	
6.12 Nr domu	6.13 Nr lokalu	6.14 Telefon stacjonarny / komórkowy		6.15 Faks	
6.16 E-mail		6.17 Adres www			

7. Dane do kontaktu/dane osoby uprawnionej do kontaktu

7.1 Nazwisko	7.2 Imię	7.3 Telefon stacjonarny / komórkowy
7.4 Faks	7.5 E-mail	

¹ Numer identyfikacyjny nadawany jest zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2015 r. poz. 807 i 1419, z 2016 r. poz. 1605 oraz z 2017 r. poz. 5 i 624)

B.II. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI ZADANIA	
--	--

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego (zgodnie z pozycjami zawartymi w umowie o powierzenie grantu)	Jedn. Miary	Ilość (liczba) wg umowy	Ilość (liczba) wg rozliczenia	Koszty kwalifikowane zadania (w zł)				Odchylenie kosztów kwalifikowanych (%)
					wg umowy		wg rozliczenia		
					Ogółem	w tym VAT*	Ogółem	w tym VAT*	
1	2	3	4	5	7	8			9
I									
1									
2									
3									
4									
5									
...									
SUMA									
	Suma kosztów kwalifikowalnych				0,00	0,00	0,00	0,00	

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

B.III. WSKAŹNIKI ZREALIZOWANE W WYNIKU REALIZACJI ZADANIA:**1.1 Wskaźniki (produktu) realizacji LSR:**

L.P.	1.1 Nazwa wskaźnika	1.2 Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w umowie	1.3 Wartość wskaźnika osiągniętego w związku z realizacją zadania	1.4 Jednostka miary wskaźnika	1.5 Sposób pomiaru wskaźnika
1.					

1.2 Wskaźniki rezultatu

L.P.	1.1 Nazwa wskaźnika	1.2 Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w umowie	1.3 Wartość wskaźnika osiągniętego w związku z realizacją zadania	1.4 Jednostka miary wskaźnika	1.5 Sposób pomiaru wskaźnika
1.					
2.					
...					

B.IV. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH			
Wniosek w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych		TAK	
Lp.	Nazwa załącznika	TAK / ND	Liczba
1.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (<i>rachunki do umów cywilno-prawnych z dołączonymi umowami</i>) - kopia* – kopia ⁴	TAK	
2.	Dowody zapłaty - potwierdzające dokonanie zapłaty – oryginał lub kopia ⁴	TAK	
3.	Oświadczenie grantobiorcy o prowadzeniu oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego.	(wybierz z listy)	
4.	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające: specyfikację do wystawionych w ramach operacji grantowej faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (<i>jeżeli z dokumentów finansowych nie wynika precyzyjne określenie kosztów kwalifikowanych</i>) – kopia ⁴	(wybierz z listy)	
5.	Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD	(wybierz z listy)	
6.	Umowa najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości (<i>dokument wymagany, w przypadku, gdy w związku z realizacją zadania Grantobiorca był zobowiązany do posiadania ww. dokumentu</i>) – kopia ⁴	(wybierz z listy)	
7.	Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego – kopia ⁴	(wybierz z listy)	
8.	Ostateczne pozwolenie wodnoprawne (<i>jeżeli dla robót wymagana była decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych</i>) kopia ⁴	(wybierz z listy)	
9.	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 - kopia ⁴ 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 (<i>w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni</i>) - kopia ⁴	(wybierz z listy)	
10.	Kosztorys powykonawczy - kopia ⁴	(wybierz z listy)	
11.	Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub Oświadczenie Grantobiorcy o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych (<i>Załącznik obowiązkowy dla robót budowlanych a także, gdy przedmiotem umowy był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu albo rozruchu oraz zakup oprogramowania komputerowego</i>) - kopia ⁴	(wybierz z listy)	
12.	Wycena określająca wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym (<i>w przypadku operacji obejmujących zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym w ramach zachowania dziedzictwa lokalnego</i>) - kopia ⁴	(wybierz z listy)	
13.	Zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia lub licencje w odniesieniu do realizowanego zakresu zadania, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego - kopia ⁴	(wybierz z listy)	
14.	Uzasadnienie zmian kwoty grantu w szczegółowym opisie zadań, w przypadku, gdy kwota grantu wynikająca z wniosku o rozliczenie grantu jest 20% wyższa od kwoty grantu określonej w umowie o powierzenie grantu - oryginał	(wybierz z listy)	
15.	Karty rozliczenia nagród (jeżeli dotyczy) - oryginał	(wybierz z listy)	
16.	Listy obecności (jeśli dotyczy) - kopia ⁴	(wybierz z listy)	
17.	Programy szkoleń, warsztatów, konferencji, spotkań, wydarzeń promocyjnych itp. przeprowadzonych w ramach realizacji zadania (jeśli dotyczy)	(wybierz z listy)	
18.	Dokument potwierdzających numer rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe - kopia ⁴	(wybierz z listy)	

19.	Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy- oryginał	(wybierz z listy)	
20.	Dokumentacja zdjęciowa (<i>papierowa lub na płycie CD</i>)	TAK	
21.	Inne załączniki	(wybierz z listy)	
22.			
23.			
...			
RAZEM			

⁴ Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, samorządu województwa 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.

B.V OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

Oświadczam, że:

- | | |
|----|--|
| 1. | znam zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związanych z wypłatą części grantu przed rozpoczęciem realizacji zadania, |
| 2. | koszty związane z realizacją zadania nie były finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest ze środków publicznych; |
| 3. | nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie odrębnych przepisów, |
| 4. | nie podlegam 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, a także podmiotowi, który podlega wykluczeniu z dostępu do otrzymania grantu; |
| 5. | informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym, |
| 6. | nie posiadam powiązań z osobą fizyczną lub podmiotami, w odniesieniu do których mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy przeciwdziałaniu agresji na Ukrainę, |
| 7. | zapoznałam się z zasadami przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązkami informacyjnymi LGD wynikającymi z tego faktu, |
| 8. | jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, |

Zobowiązuje się do:

- | | |
|----|--|
| 1. | umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym grantem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej na projekt grantowy, w szczególności kontroli na miejscu realizacji operacji i kontroli dokumentów, w obecności osoby reprezentującej / pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności, |
| 2. | poinformowania LGD o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, 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 tym wnioskiem, |
| 3. | niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na wykonanie zobowiązań zawartych w umowie o powierzenie grantu |

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

miejsowość i data (dzień-miesiąc-rok)

--

podpis grantobiorcy/ osoby (-ów) reprezentujących grantobiorcę / pełnomocnika

A. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH KOSZTY GRANTOBIORCY

Lp.	Nr faktury lub dokumentu	Rodzaj dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu	Data wystawienia dokumentu (dd-mm-rr)	NIP wystawcy faktury lub dokumentu	Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu	Pozycja na fakturze lub dokumencie albo nazwa towaru/usługi	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	Data zapłaty (dd-mm-rr)	Sposób zapłaty (G-gotówka/ P-przelew)	Kwota wydatków całkowitych (w zł)	Kwota wydatków kwalifikowanych (w zł)	
												ogółem	w tym VAT
1												12	13
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
...													
RAZEM (w zł)											0,00	0,00	0,00

B. SZCZEGÓŁOWY OPIS REALIZACJI ZADANIA

W tym polu należy szczegółowo opisać wszystkie działania jakie zostały podjęte w celu zrealizowania zadania, podać informację o napotkanych problemach, w tym o podpisanych aneksach do umowy o powierzenie grantu, wskazać czy i w jaki sposób realizowane zadanie było promowane. W przypadku realizacji zadania w zakresie opracowania koncepcji Smart Village należy zawrzeć także: opis procesu opracowania koncepcji Smart Village, w tym opis zakresu konsultacji z lokalną społecznością i sposobu ich przeprowadzenia oraz opis sposobu przeprowadzenia uproszczonej analizy SWOT obszaru objętego koncepcją.

REJESTR ZŁOŻONYCH WNIOSKÓW W RAMACH KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW NR

Fundusz:

Nazwa interwencji PS WPR:

Przedsięwzięcie

Nabór nr

Termin składania wniosków:

Lp.	Data i godzina złożenia wniosku	Numer wniosku	Imię i Nazwisko / Nazwa Grantobiorcy	Tytuł zadania	Wnioskowana kwota grantu (PLN)
1					
2					
3					
...					
...					

Miejscowość, dn.

.....
pieczętka LGD.....
podpis pracownika Biura LGD

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKÓW BIURA LGD O BEZSTRONNOŚCI W OBSŁUDZE I WERYFIKACJI WNIOSKÓW WRAZ Z OŚWIADCZENIEM O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW W RAMACH NABORU NR

Oświadczam, że:

- * będę wypełniać moje obowiązki dotyczące obsługi i weryfikacji niżej wymienionych zadań w sposób uczciwy, rzetelny i obiektywny, zgodnie z posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
- * nie świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji zadań w ramach LSR Lokalna Grupa Działania „Trakt Piastów”;
- * nie jestem członkiem Rady Lokalna Grupa Działania „Trakt Piastów”;
- * nie pełnię funkcji w organach podmiotów ubiegających się o powierzenie grantu w ramach wdrażania LSR Lokalna Grupa Działania „Trakt Piastów”;
- * nie ubiegam się o powierzenie grantu w ramach wdrażania LSR Lokalna Grupa Działania „Trakt Piastów”
- * nie jestem powiązany z grantobiorcą w sposób, o którym mowa w rozdziale IV.2 Wytocznych w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru zadań lub grantobiorców przez lokalne grupy działania

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy jako poufnych wszelkich informacji i dokumentów, do których uzyskuję dostęp, w tym w szczególności ujawnionych mi oraz wytworzonych lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat obsługi i weryfikacji niżej wymienionych zadań.

Lp.	Numer wniosku	Imię i nazwisko / Nazwa grantobiorcy	Tytuł zadania	Wnioskowana kwota grantu (PLN)	Data i podpis Pracownika Biura LGD weryfikującego wniosek
1					
2					
3					
4					

ARKUSZ WERYFIKACJI FORMALNEJ WNIOSKU

w ramach przedsięwzięcia

Numer wniosku	Imię i Nazwisko / Nazwa Grantobiorcy	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy (PLN)

Arkusze wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, DO UZUP., ND.

TAK – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi w zakresie spełniania danego kryterium,

NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium,

ND – weryfikowany punkt arkusza nie dotyczy danego Grantobiorcy,

DO UZUP. – weryfikowany punkt arkusza podlega wyjaśnieniom / uzupełnieniom na wezwanie LGD, zgodnie z art.21 ust.1a oraz 1c ustawy RLKS oraz tabelą etap 4 Procedury wyboru i oceny grantobiorców.

A	KRYTERIA WERYFIKACJI FORMALNEJ	WERYFIKACJA				WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH		
		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	Operacja jest zgodna 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							
7	Grantobiorca nie jest: a) osobą fizyczną realizującą działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnioną przez LGD, lub b) osobą fizyczną pełniącą funkcję członka Zarządu LGD, ani c) spółką prawa handlowego lub spółką cywilną, w której współnikiem jest osoba, o której mowa w pkt a) lub b)							
B	WEZWANIE DO UZUPEŁNIEŃ							
1	Wniosek wymaga wezwania do wyjaśnienia rozbieżności / usunięcia braków / poprawienia oczywistych omyłek, zgodnie z wykazem w załączniku nr 1 Pomocniczego arkusza oceny zgodności operacji z LSR, spełnienia warunków udzielenia wsparcia.	TAK		NIE				
2	Data wysłania do Grantobiorcy pisma wzywającego do wyjaśnienia rozbieżności / usunięcia braków / poprawienia oczywistych omyłek.							

3	Grantobiorca złożył odpowiedź na pismo wzywające do wyjaśnienia rozbieżności / usunięcia braków / poprawienia oczywistych omyłek.		TAK		NIE		
4	Grantobiorca złożył w terminie odpowiedź na pismo wzywające do wyjaśnienia rozbieżności / usunięcia braków / poprawienia oczywistych omyłek.		TAK		NIE		
C	WYNIK WERYFIKACJI						
1	Wniosek przeszedł pozytywnie weryfikację formalną.		TAK		NIE		
D	SPORZĄDZIŁ		WERYFIKACJA			WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH	
1	imię i nazwisko pracownika Biura LGD:		Data i podpis			Data i podpis	
2	imię i nazwisko Eksperta*		Data i podpis			Data i podpis	
3	imię i nazwisko członka Rady LGD*		Data i podpis			Data i podpis	

* USUNĄĆ JEŚLI NIE DOTYCZY

POMOCNICZY ARKUSZ OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIELENIA WSPARCIA

w ramach przedsięwzięcia

Numer wniosku	Imię i Nazwisko / Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji	Wnioskowana kwota pomocy (PLN)

Arkusz wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, DO UZUP., ND.

TAK – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi w zakresie spełniania danego kryterium,

NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium,

ND – weryfikowany punkt arkusza nie dotyczy danego Wnioskodawcy,

DO UZUP. – weryfikowany punkt arkusza podlega wyjaśnieniom / uzupełnieniom na wezwanie LGD, zgodnie z art.21 ust.1a oraz 1c ustawy RLKS oraz tabelą etap 4 Procedury wyboru i oceny grantobiorców.

A	KRYTERIA OCENY ZGODNOŚCI Z LSR	WYNIK OCENY POMOCNICZEJ				WYNIK OCENY POMOCNICZEJ PO UZUPEŁNIENIACH		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
1	Rekomenduje się uznanie operacji za zgodną z celem szczegółowym LSR nr							
2	Rekomenduje się uznanie operacji za zgodną z przedsięwzięciem LSR nr							
3	Rekomenduje się uznanie operacji za zgodną ze wskaźnikiem rezultatu nr							
4	Rekomenduje się uznanie operacji za zgodną ze wskaźnikiem produktu nr							
B	SPEŁNIENIE WARUNKÓW UDZIELENIA GRANTU W RAMACH PS WPR	WYNIK OCENY POMOCNICZEJ				WYNIK OCENY POMOCNICZEJ PO UZUPEŁNIENIACH		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
1	Zadanie zgodne z zestawieniem zadań zawartym w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców							
2	Podane zostały wszystkie informacje niezbędne do oceny wniosku							
Uwagi i rekomendacje eksperta								
E	SPORZĄDZIŁ							

1	imię i nazwisko pracownika Biura LGD:		Data i podpis		Data i podpis	
2	imię i nazwisko Eksperta*:		Data i podpis		Data i podpis	
3	imię i nazwisko członka Rady LGD*		Data i podpis		Data i podpis	
DECYZJA ORGANU DECYZYJNEGO LGD						
F	WEZWANIE DO UZUPEŁNIEŃ					
1	Wniosek wymaga wezwania do wyjaśnienia rozbieżności / usunięcia braków / poprawienia oczywistych omyłek, zgodnie z wykazem w załączniku nr 1.	TAK		NIE		
2	Data wysłania do Wnioskodawcy pisma wzywającego do wyjaśnienia rozbieżności / usunięcia braków / poprawienia oczywistych omyłek.					
3	Wnioskodawca złożył odpowiedź na pismo wzywające do wyjaśnienia rozbieżności / usunięcia braków / poprawienia oczywistych omyłek.	TAK		NIE		
4	Wnioskodawca złożył w terminie odpowiedź na pismo wzywające do wyjaśnienia rozbieżności / usunięcia braków / poprawienia oczywistych omyłek.	TAK		NIE		
G	WYNIK WERYFIKACJI					
1	Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny.	TAK		NIE		
H	ZATWIERDZENIE ARKUSZA		WERYFIKACJA			WERYFIKACJA PO UZUPEŁNIENIACH
1	imię i nazwisko członka Rady LGD		Data i podpis		Data i podpis	
Załącznik nr 1						
Lp.	Punkt, którego dotyczy wezwanie	Zakres wezwania				

* USUNĄĆ JEŚLI NIE DOTYCZY

.....

Nazwa LGD

.....

(Miejscowość, data)

Nr pisma

GrantobiorcaDotyczy: wezwanie do uzupełnienia braków w dokumentacji/złożenia wyjaśnień do WOPG

Szanowna/y Pani/e,

działając na podstawie pkt 4. Procedury wyboru i oceny grantobiorców LGD „Trakt Piastów” w ramach wdrażania lokalnej strategii rozwoju na lata 2023 -2027, uprzejmie informuję, iż w celu dokonania oceny poniższego wniosku o powierzenie grantu (WOPG):

Numer wniosku	Imię i Nazwisko/ Nazwa grantobiorcy*	Tytuł zadania	Wnioskowana kwota grantu (PLN)

konieczne jest złożenie uzupełnień i/lub wyjaśnień* w następującym zakresie:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____.

Odpowiedź na niniejsze wezwanie należy złożyć za pomocą Generatora wniosków w nieprzekraczalnym terminie dni od dnia odczytu niniejszego pisma.

W piśmie przewodnim należy powołać się na numer WOPG, 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. Niezłożenie przez Grantobiorcę, w wyznaczonym terminie, pisemnych wyjaśnień lub uzupełnień, skutkuje przeprowadzeniem oceny wniosku w zakresie, w jakim został on pierwotnie złożony.

Z poważaniem

.....
Podpis Przewodniczącego Rady

*niepotrzebne usunąć

LISTA ZADAŃ SPEŁNIAJĄCYCH WARUNKI UDZIELENIA GRANTU

Fundusz:

Nazwa interwencji PS WPR:

Nabór nr

Przedsięwzięcie:

Lp.	Numer wniosku	Imię i nazwisko/ Nazwa grantobiorcy	Tytuł zadania	Wnioskowana kwota grantu (PLN)	Zadanie spełnia kryteria weryfikacji formalnej (TAK/NIE)	Zadanie jest zgodne z LSR (TAK/NIE)	Zadanie spełnia warunki udzielenia grantu (TAK/NIE)	Zadanie jest zgodne z zestawieniem zadań zawartym w Ogłoszeniu o konkursie (TAK/NIE)
1								
2								
3								
4								
5								

....., dn.

pieczętka LGD

.....

podpis Przewodniczącego

REJESTR INTERESÓW PRACOWNIKÓW BIURA LGD „TRAKT PIASTÓW” W RAMACH NABORU NR
POZWALAJĄCY NA IDENTYFIKACJĘ CHARAKTERU POWIĄZAŃ Z GRANTOBIORCĄ/ZADANIEM

Numer wniosku	Imię i Nazwisko / Nazwa grantobiorcy	Tytuł zadania	Wnioskowana kwota grantu (PLN)

Lp.	Nazwisko i imię pracownika biura	Członkostwo oraz funkcja	Prowadzenie działalności gospodarczej	Dodatkowe miejsce i forma zatrudnienia, stanowisko

Łubowo, dnia.....

.....

Podpis Prezesa

OŚWIADCZENIE CZŁONKÓW RADY O BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI WRAZ Z OŚWIADCZENIEM O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW W RAMACH NABORU NR ...

Numer Wniosku	Imię i Nazwisko / Nazwa grantobiorcy	Tytuł zadania	Wnioskowana kwota grantu (PLN)

Ja niżej podpisany/podpisana oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady i procedurami wyboru i oceny operacji i nie zachodzą żadne z okoliczności, które skutkują wyłączeniem mnie z udziału z procesu oceny i wyboru wniosku o przyznanie pomocy będącego przedmiotem oceny, w tym:

1. Nie brałem/brałam osobistego udziału w przygotowaniu i nie będę uczestniczył w realizacji wniosku o przyznanie pomocy będącego przedmiotem oceny.
2. Nie jestem związany(a) stosunkiem pracy z podmiotem składającym wniosek o powierzenie grantu będący przedmiotem oceny.
3. Nie jestem grantobiorcą, nie reprezentuję grantobiorcę lub podmiotów z nim powiązanych, nie zachodzi pomiędzy mną a grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe.
4. Z osobą składającą wniosek nie pozostaję w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub nie jestem związany z grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
5. Nie świadczę pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla podmiotu składającego wniosek o powierzenie grantu będący przedmiotem oceny.
6. Nie jestem, członkiem organów zarządzających i nadzorczych, wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem podmiotu składającego wniosek o powierzenie grantu będący przedmiotem oceny.
7. Nie jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez grantobiorcę.
8. Nie wystąpiły żadne inne okoliczności mogące skutkować koniecznością wyłączenia mnie z udziału w procesie oceny i wyboru wniosku o przyznanie pomocy będącego przedmiotem oceny.
9. nie jestem powiązany(a) z grantobiorcą/zadaniem w sposób, o którym mowa w rozdziale IV.2 Wytocznych w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.

Ponadto zobowiązuje się do:

- a) Wypełniania moich obowiązków wynikających z uczestnictwa w procesie oceny i wyboru wniosku w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
- b) Zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru zadania.
- c) Nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru zadania.
- d) W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 1-9, zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru zadania, której okoliczność ta będzie dotyczyła.
- e) W przypadku zaistnienia powiązania z grantobiorcą/zadaniem zgodnie z pkt 9 zobowiązuje się do ujawnienia charakteru powiązań z grantobiorcą/zadaniem.

L.p.	Nazwisko i imię członka Rady	Data i podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRAKT PIASTÓW”

Lp.	Nazwisko i imię członka Rady	Reprezentowany podmiot	Informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności)- jeśli dotyczy	Informacje o prowadzonej działalności gospodarczej (jeśli dotyczy)	Informacje o miejscu zatrudnienia członka Rady oraz zajmowanym stanowisku
1					
2					
3					
4					
5					
...					

....., dn.

.....
pieczętka LGD.....
podpis Przewodniczącego

Identyfikacja charakteru powiązań członków Rady LGD z grantobiorcami/zadaniami

[illegible]

ZBIORCZA KARTA OCENY ZADANIA WG KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW
w ramach przedsięwzięcia

Numer wniosku	Imię i nazwisko / Nazwa grantobiorcy	Tytuł zadania	Wnioskowana kwota grantu (PLN)

L.p.	Kryteria wyboru grantobiorców	Przyznana ocena	Uzasadnienie oceny			
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW			minimalna liczba punktów		maksymalna liczba punktów	
Ustalona kwota grantu:		Uzasadnienie *:				
Data	Pieczętka LGD	Podpis Przewodniczącego				

* wypełniamy w przypadku przyznania ustalonej kwoty grantu niższej niż wnioskowana

UCHWAŁA NR
RADY LGD „Trakt Piastów”
z dnia r.

w sprawie wyboru zadania do finansowania oraz ustalenia kwoty grantu w ramach konkursu na wybór grantobiorców nr

Na podstawie § 19 ust. 1 i ust. 10 Statutu LGD „Trakt Piastów” oraz § 3 ust.1 Regulaminu Rady uchwala się, co następuje:

§ 1

W ramach konkursu na wybór grantobiorców nr w ramach (nazwa funduszu, nazwa interwencji PS WPR).....
dokonuje się wyboru zadania do finansowania oraz ustalenia kwoty grantu dla zadania, stanowiącego przedmiot poniższego wniosku o powierzenie grantu:

Data i godzina złożenia wniosku	Numer wniosku	Imię i nazwisko/ Nazwa grantobiorcy	Tytuł zadania	Wnioskowana kwota grantu (PLN)	Ustalona kwota grantu (PLN)	Intensywność wsparcia	Liczba uzyskanych punktów wg kryteriów wyboru

§ 2

Zadanie:

- spełnia warunki weryfikacji formalnej, zgodności z LSR oraz warunki udzielenia wsparcia,
- jest zgodna z zestawieniem zadań zawartym w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców,
- uzyskała, co najmniej minimalną liczbę punktów w ramach oceny operacji wg kryteriów wyboru grantobiorców,
- mieści/nie mieści* się w kwocie przyznanej LGD na realizację projektu grantowego „... (tytuł projektu grantowego)”, określonej w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców.

§ 3

Uzasadnienie oceny w ramach poszczególnych kryteriów wyboru grantobiorców znajduje się w Zbiorczej Karcie oceny zadania, stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały*:

§ 4

Uzasadnienie w zakresie ustalonej kwoty grantu niższej niż wnioskowana kwota grantu znajduje się w zbiorczej karcie oceny zadania wg kryteriów wyboru grantobiorców stanowiącej załącznik nr 1 do uchwały. *

§ 5

Zadanie spełnia wymagania niezbędne do wyboru do finansowania.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

....., dn.

.....

podpis Przewodniczącego

* niepotrzebne usunąć

UCHWAŁA NR

RADY LGD „Trakt Piastów”

z dnia r.

w sprawie niewybrania zadania do finansowania w ramach konkursu na wybór grantobiorców nr

Na podstawie § 19 ust. 1 i ust. 10 Statutu LGD „Trakt Piastów” oraz § 3 ust.1 Regulaminu Rady uchwala się co następuje

§ 1

W ramach konkursu na wybór grantobiorców nr w ramach (nazwa funduszu, nazwa interwencji PS WPR).....

nie wybiera się do finansowania zadania stanowiącego przedmiot poniższego wniosku o powierzenie grantu:

Numer wniosku	Imię i nazwisko/ Nazwa grantobiorcy	Tytuł zadania	Wnioskowana kwota grantu (PLN)	Liczba uzyskanych punktów wg kryteriów wyboru*

Zadanie:

- spełnia/nie spełnia* warunki/ów* weryfikacji formalnej, (uzasadnić jeśli nie spełnia*)
- jest/nie jest* zgodne z LSR, (uzasadnić jeśli nie jest zgodne*)
- spełnia/nie spełnia* warunki/ów* udzielenia wsparcia (uzasadnić jeśli nie spełnia*)
- jest/nie jest* zgodne z zestawieniem zadań zawartym w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców (uzasadnić jeśli nie jest zgodne*)
- nie uzyskało co najmniej minimalnej liczby punktów w ramach oceny operacji wg kryteriów wyboru grantobiorców*.

§ 3*

Uzasadnienie oceny w ramach poszczególnych kryteriów wyboru grantobiorców, znajduje się w Karcie oceny zadania, stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały (jeśli operacja została dopuszczona do oceny*)

§ 4

Zadanie nie spełniło wymagań niezbędnych do wyboru do finansowania.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

....., dn. r.

Miejscowość i data

.....

podpis Przewodniczącego

* niepotrzebne usunąć

LISTA OCENIONYCH ZADAŃ

Fundusz:

Nazwa interwencji PS WPR:

Konkurs na wybór grantobiorców nr

Przedsięwzięcie:

Lp.	Data i godz. złożenia wniosku/	Numer wniosku	Imię i Nazwisko / Nazwa grantobiorcy	Tytuł zadania	Wnioskowana kwota grantu (PLN)	Ustalona kwota grantu (PLN)	Intensywność wsparcia	Liczba uzyskanych punktów	Operacja mieści się w limicie środków (TAK/NIE)
1									
2									
3									

....., dn.

.....

pieczętka LGD

.....

podpis Przewodniczącego

....., dn. r.

.....
nazwa LGD
Nr pisma

.....
Dane grantobiorcy

INFORMACJA O WYNIKU OCENY ZADANIA

Informuję, że w wyniku postępowania przeprowadzonego przez LGD „Trakt Piastów”, dotyczącego wniosku złożonego w ramach konkursu nr zgodnie z warunkami podanymi w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców z dnia r. dotyczącego (nazwa funduszu, nazwa interwencji PS WPR)
decyzją Rady LGD „Trakt Piastów” złożony wniosek:

Numer wniosku	Imię i Nazwisko/ Nazwa grantobiorcy*	Tytuł zadania	Wnioskowana kwota grantu (PLN)

- spełnia / nie spełnia* warunki/ów* weryfikacji formalnej,
- jest / nie jest* zgodny z LSR,
- spełnia / nie spełnia* warunki/ów* udzielenia grantu
- jest/nie jest* zgodny z zestawieniem zadań zawartym w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców,
- uzyskał punktów, uzyskując/nie uzyskując* tym samym minimalną/ej liczbę/y punktów,
- zajmuje miejsce na Liście ocenionych zadań*
- został / nie został* wybrany do finansowania i na dzień wyboru wniosków przez Radę LGD mieści się / nie mieści się* w kwocie przyznanej LGD na realizację projektu grantowego „... (tytuł projektu grantowego)”, określonej w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców *.
- ma ustaloną kwotę grantu w wysokości PLN*

Uzasadnienie niedopuszczenia zadania do oceny według kryteriów wyboru grantobiorców z powodu:*

Uzasadnienie oceny, w tym w ramach poszczególnych kryteriów wyborów grantobiorców znajduje się w załączonej do pisma zbiorczej karcie oceny zadania, stanowiącej załącznik nr 1 do Uchwały nr ...

Uzasadnienie obniżenia wnioskowanej kwoty grantu znajduje się w załączonej do pisma zbiorczej karcie oceny zadania.

POUCZENIE*

Od wyników oceny zadania przysługuje grantobiorcy prawo wniesienia odwołania, na zasadach i w trybie określonym w pkt 10. Procedury wyboru i oceny grantobiorców, zamieszczonej na stronie internetowej LGD „Trakt Piastów” (www.lgdtraktpiastow.pl).
Odwołanie wnosi się do Zarządu LGD „Trakt Piastów” w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma, w formie pisemnej na adres: Łubowo 1; 62-260 Łubowo.

Odwołanie powinno zawierać:

- 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
- 2) oznaczenie grantobiorcy;
- 3) numer wniosku o powierzenie grantu oraz numer konkursu na wybór grantobiorców;
- 4) wskazanie:
 - a) warunków powierzenia grantów lub
 - b) kryteriów wyboru grantobiorców
 – z których oceną grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub wskazanie, w jakim zakresie grantobiorca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana;
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem grantobiorcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- 6) podpis grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego grantobiorcy.

Z poważaniem

.....
Podpis Przewodniczącego

Załączniki:

1. Uchwała o wybraniu bądź niewybraniu zadania do finansowania wraz ze zbiorczą kartą oceny zadania

* *niepotrzebne usunąć*