

**UCHWAŁA Nr 3/2024**

**Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”  
z dnia 25 czerwca 2024 r.**

**w sprawie: przyjęcia Procedury oceny wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorców w ramach EFRROW**

*Na podstawie: par. 21 ust. 6 pkt. 1 Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska” przyjętego Uchwałą 2 o przyjęciu statutu uczestników zebrania założycielskiego na spotkaniu w dniu 13 sierpnia 2008 r. w Pszczynie, tekst jednolity wprowadzony Uchwałą Nr 2/2023 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska” z dnia 2 czerwca 2023 r. w sprawie: zmiany Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”.*

**Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania  
„Ziemia Pszczyńska” uchwala, co następuje:**

**§ 1**

**Przyjąć** do stosowania **Procedury oceny wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorców w ramach EFRROW** w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały, będącego jej integralną częścią.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY  
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania  
„Ziemia Pszczyńska”  
.....  
Marek Kędziór  
Przewodniczący



## Procedury oceny wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorców w ramach EFRROW

### Zakres procedur

#### §1

Procedury obejmują proces przeprowadzenia konkursu, oceny i wyboru Grantobiorców w ramach EFRROW.

### Podstawy prawne

#### §2

1. Rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
2. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn.zm.);
3. Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 261 z późn. zm.);
4. Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
5. Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS);
6. Wytyczne szczegółowe zarządzanie LSR - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR;
7. Wytyczne w zakresie zasad ustalania kwoty dostępnych środków w ramach niektórych interwencji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027
8. Wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;

### Skróty użyte w procedurach

#### §3

1. LGD – Stowarzyszenie „Razem na wyżyny”
2. LSR – Lokalna strategia rozwoju Stowarzyszenia „Razem na wyżyny” na lata 2023-2029
3. Rada LGD – organ decyzyjny Stowarzyszenia „Razem na wyżyny” o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
4. Zarząd LGD – Zarząd Stowarzyszenia „Razem na wyżyny”
5. Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenia „Razem na wyżyny”
6. ZW – Zarząd Województwa Śląskiego
7. PS WPR - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
8. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
9. projekt grantowy – operacja, w ramach której LGD jako beneficjent powierza Grantobiorcy grant oraz realizację zadania objętego tym grantem
10. Grantobiorca – podmiot, któremu LGD powierzyła grant
11. grant – środki finansowe powierzone Grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego
12. System IT LGD – system teleinformatyczny wspomagający przeprowadzenie konkursu, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD

#### Zasady ogólne:

##### §4

1. LGD zawiera umowę z ZW na realizację projektu grantowego, o którym mowa w art. 17 ust. 3 pkt 1 ustawy RLKS
2. LGD przeprowadza otwarty konkurs na wybór grantobiorców, a następnie dokonuje wyboru grantobiorców w ramach projektu grantowego.
3. Wyboru grantobiorców dokonuje się na podstawie kryteriów wyboru
4. LGD udziela wsparcia na realizację grantu na podstawie umowy.
5. LGD przeprowadza konkurs na wybór grantobiorców oraz dokonuje wyboru grantobiorców w systemie IT LGD gwarantującym bezpieczeństwo danych osobowych.
6. W komunikacji z wnioskodawcami oraz Grantobiorcami preferuje się formy komunikacji elektronicznej.

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

##### §5

1. Po zawarciu przez LGD umowy na realizację projektu grantowego z ZW biuro przygotowuje ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców.
2. Ogłoszenie o konkursie spełnia wymagania Wytycznych szczegółowych w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych (VI.2.).
3. LGD zamieszcza ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców w szczególności na swojej stronie internetowej nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
4. Zmiana treści ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do danego konkursu wymogów jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego konkursu nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o

powierzenie grantów o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o powierzenie grantu.

5. LGD może odstąpić od konkursu na wybór grantobiorców jeżeli:
  - a) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku,
  - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór grantobiorców nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
  - c) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną,
  - d) została rozwiązana z ZW umowa o przyznanie pomocy na projekt grantowy/ odstąpiono od umowy o przyznanie pomocy na projekt grantowy.
6. Informację o odstąpieniu od konkursu na wybór grantobiorców oraz jego przyczynach LGD niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej oraz przekazuje wnioskodawcom za pomocą systemu IT LGD. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia odwołania. Jeżeli konkurs na wybór grantobiorców zostanie unieważniony, wsparcie na wniosek w ramach tego konkursu nie przysługuje.
7. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego, na podstawie złożonych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantów LGD może ponownie przeprowadzić uzupełniający konkurs na wybór grantobiorców.
8. LGD archiwizuje na swojej stronie internetowej wszystkie ogłoszenia dotyczące konkursów na wybór grantobiorców do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pomocy LGD na dany projekt grantowy. Podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD.

## §6

1. Wniosek składany jest do LGD w terminie i formie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców.
2. Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi Załącznik nr 1.
3. Wniosek jest przygotowywany (wypełniany) w Generatorze wniosków w wersji elektronicznej. Generator wniosku w ramach danego konkursu na wybór grantobiorców dostępny jest na stronie internetowej LGD od dnia i godziny rozpoczęcia konkursu i aktywny jest do dnia i godziny zakończenia konkursu.
4. W przypadku problemów technicznych z dostępem do Generatora wniosków, LGD może wydłużyć aktywność generatora o czas jego niedostępności, o czym LGD informuje na swojej stronie internetowej.
5. Wniosek o powierzenie grantu wypełniany jest elektronicznie i może być drukowany z wersji elektronicznej z Generatora wniosków.
6. Skuteczne złożenie wniosku polega na wysłaniu go drogą elektroniczną przez naciśnięcie klawisza Prześlij w Generatorze Wniosków.
7. Data, godzina i minuta operacji opisanej w pkt. 6 traktowana jest jako data złożenia wniosku.
8. Uwierzytelnienie wnioskodawcy w systemie IT LGD następuje za pomocą unikalnego loginu i hasła. W przypadku składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania konieczne jest ponowne uwierzytelnienie, które jest traktowane równoznacznie z podpisaniem dokumentu.
9. Załączniki do wniosku o powierzenie grantu lub innego pisma w toku postępowania, dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą systemu IT LGD, a w przypadku, gdy stanowią dokumenty

wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:

- a) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo
  - b) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie pdf.
10. Potwierdzeniem skutecznego złożenia wniosku jest dla Wnioskodawcy Potwierdzenie Złożenia Wniosku (PZW) dostępne w Generatorze.

#### §7

1. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wniosek wycofany traktuje się jako niezłożony.
2. Wycofanie odbywa się na prośbę Wnioskodawcy. Wycofania wniosku można dokonać w Generatorze bądź w formie pisemnej kierowanej na adres LGD.
3. Biuro LGD prowadzi rejestr wniosków, które zostały złożone w danym konkursie. Rejestr generowany jest przez system IT LGD i zawiera informacje na temat każdego ze złożonych wniosków, w szczególności: nazwę Grantobiorcy, datę i czas złożenia wniosku, znak sprawy, tytuł zadania oraz liczbę załączników.
4. Wzór rejestru wniosków stanowi Załącznik nr 2.

### Forma dokonywania oceny i wyboru grantobiorców

#### §8

1. Członkowie Rady LGD wykonują procedury drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu IT LGD. Warunkiem jest zapewnienie dostępu do systemu za pomocą unikalnych, indywidualnych dla każdego użytkownika loginów i haseł.
2. W ramach oceny zarówno wypełnianie kart jak i zatwierdzanie wyniku oceny odbywa się w sposób elektroniczny. Powstałe w procesie oceny i wyboru operacji dokumenty muszą jednoznacznie wskazywać kto dokonał oceny lub jej zatwierdzenia.
3. Dokumenty oceny i wyboru grantobiorców wytworzone w systemie IT LGD nie wymagają podpisu, chyba że niniejsze procedury stanowią inaczej.
4. Zasady archiwizacji dokumentów zawarte są w rozdziale Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja.

### Zapewnienie bezstronności oraz braku konfliktu interesów

#### §9

1. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru grantobiorców każdy z członków Rady LGD oraz pracownicy Biura zaangażowani w opracowanie materiałów pomocniczych wypełniają deklaracje bezstronności w stosunku do każdego wniosku.
2. System agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje deklarację bezstronności członka Rady oraz pracownika Biura do wszystkich wniosków w danym konkursie na wybór grantobiorców.
3. Deklaracja bezstronności stanowi załącznik nr 3.



4. Każdy z członków Rady LGD posiada w systemie IT LGD dostęp do wniosków i załączonych do nich dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie od tego czy wyłączył się z ich oceny.
5. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z oceny co najmniej tego wniosku oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego wniosku (uchwały indywidualnej dotyczącej tego wniosku).
6. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru grantobiorców, określonego w art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060, Biuro LGD sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru grantobiorcy spełnione są powyższe warunki.
7. Biuro LGD przeprowadza badanie powiązań członków Rady z Wnioskodawcami. Biuro LGD przygotowuje dokument (Rejestr interesów), które pozwala zweryfikować potencjalne powiązania wnioskodawców z członkami Rady LGD.
8. Efektem badania powiązań jest opracowanie Rejestru interesów członków Rady LGD. Na rejestr interesów członków Rady LGD składa się zbiór Kart rejestru interesów wszystkich członków Rady biorących udział w posiedzeniu Rady.
9. Wzór Karty interesów członka Rady LGD stanowi Załącznik nr 4.

## Ocena formalna

### §10

1. Po zakończeniu konkursu LGD przeprowadza ocenę formalną wniosków.
2. Ocena formalna polega na weryfikacji kompletności wniosku, tj. sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach.
3. Ocenę formalną przeprowadza Rada LGD.
4. Propozycję oceny formalnej przedstawia Przewodniczący Rady LGD lub inny członek Rady LGD przez niego wyznaczony.
5. Propozycja oceny formalnej przygotowywana jest na Karcie oceny formalnej stanowiącej Załącznik nr 5.
6. Wsparciem dla Rady LGD są materiały pomocnicze opracowane przez pracowników Biura LGD, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru grantobiorców. Materiały te nie stanowią oceny wniosku.
7. Propozycja oceny formalnej zatwierdzana jest w systemie IT LGD przez każdego z członków Rady LGD, który nie wyłączył się z oceny tego wniosku.
8. Członek Rady, który nie zgadza się z propozycją przedstawioną przez Przewodniczącego Rady lub innego członka Rady LGD przez niego wyznaczonego uzasadnia swoją decyzję i przedstawia propozycję oceny.
9. Przewodniczący Rady przedkłada propozycję oceny opisaną w ust. 8 pod dyskusję i pod głosowanie.
10. W wyniku głosowania przyjmowana pierwotna propozycja Przewodniczącego Rady lub propozycja opisana w ust. 8.
11. Jeżeli w trakcie oceny formalnej wniosku o powierzenie grantu jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru grantu to odpowiedni zapis umieszczany jest na Karcie oceny formalnej.

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

1. Po zakończeniu oceny formalnej LGD dokonuje oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, LSR i ogłoszeniu o konkursie na wybór wniosków o powierzenie grantu.
2. Ocenę merytoryczną w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy przeprowadza Rada LGD.
3. Propozycję oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy przedstawia Przewodniczący Rady LGD lub inny członek Rady LGD przez niego wyznaczony.
4. Propozycja oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy przygotowana jest na Karcie spełniania warunków przyznania pomocy stanowiącej Załącznik nr 6.
5. Wsparciem dla Rady LGD są materiały pomocnicze opracowane przez pracowników Biura LGD, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru grantobiorcy. Materiały te nie stanowią oceny wniosku.
6. Propozycja oceny spełniania warunków przyznania pomocy zatwierdzana jest w systemie IT LGD przez każdego z członków Rady LGD, który nie wyłączył się z oceny tego wniosku.
7. Członek Rady, który nie zgadza się z propozycją przedstawioną przez Przewodniczącą Rady lub innego członka Rady LGD przez niego wyznaczonego uzasadnia swoją decyzję i przedstawia propozycję oceny.
8. Przewodniczący Rady przedkłada propozycję oceny opisaną w ust. 7 pod dyskusję i pod głosowanie.
9. W wyniku głosowania przyjmowana jest pierwotna propozycja Przewodniczącego Rady lub propozycja opisana w ust. 7.
10. Jeżeli w trakcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru grantobiorcy to odpowiedni zapis umieszczany jest na Karcie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy.

## §12

1. Jeżeli po zakończeniu oceny formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie.
2. Wzór pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień zawiera Załącznik nr 7.
3. Wezwanie do uzupełnień przygotowuje się przez pracownika Biura LGD na podstawie kart oceny formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy.
4. Rada LGD posiada dostęp do elektronicznej wersji wezwań do uzupełnień przed ich wysłaniem do wnioskodawców.
5. LGD wzywa podmiot ubiegający się o grant do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów jednokrotnie.
6. LGD wzywa podmiot ubiegający się o grant do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów poprzez system IT LGD.

## §13





1. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o powierzenie grantu, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
2. Podmiot ubiegający się o grant składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem poprzez system IT LGD lub w innej formie jeśli wynika to z wezwania.
3. Wnioskodawca na wezwanie LGD składa wyjaśnienia lub uzupełnia dokumenty w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty doręczenia wezwania pod rygorem oceny wniosku w takim zakresie, w jakim został złożony,
4. Za datę doręczenia Wnioskodawcy wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o powierzenie grantu, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia za pomocą systemu IT LGD uznaje się dzień:
  - a) potwierdzenia odczytania wezwania przez Wnioskodawcę w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
  - b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli Wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
5. Za datę złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o powierzenie grantu, wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia przez Wnioskodawcę uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w systemie IT LGD podczas składania odpowiedzi na wezwanie.

#### §14

1. Po wpłynięciu wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów Przewodniczący Rady LGD lub inny członek Rady przez niego wyznaczony dokonuje korekty oceny formalnej lub oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy poprzez naniesienie zmian na odpowiednich kartach oceny. Karty przed naniesieniem zmian zachowywane są w systemie IT LGD jako ślad rewizyjny.
2. Niezłożenie na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że wniosek jest weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.
3. Karty oceny formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy opracowane na podstawie uzupełnień przekazane zostają Radzie LGD, która zatwierdza ich ostateczną wersję w drodze uchwały na posiedzeniu Rady dotyczącym wyboru grantobiorców i ustalenia kwoty wsparcia.

### Ocena merytoryczna zgodności z kryteriami wyboru

#### §15

1. Organem odpowiedzialnym za ocenę merytoryczną zgodności z kryteriami wyboru jest Rada LGD.
2. Rada LGD:
  - a) dokonuje oceny merytorycznej wniosków o powierzenie grantu w zakresie spełniania kryteriów wyboru grantobiorców, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie grantu o ile zostały one określone w ogłoszeniu o konkursie,
  - b) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny merytorycznej w zakresie spełniania kryteriów wyboru grantobiorców, na zasadach określonych w §22.



## §16

1. Każdy z członków Rady dokonuje oceny każdego wniosku.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady LGD lub osoba przez niego wyznaczona może podjąć decyzję by dokonywać oceny poprzez 3 osobowe zespoły złożone z członków Rady LGD.
3. Jeśli Rada LGD podejmie decyzję o ocenie wniosków w 3 osobowych zespołach to zespoły do oceny danego wniosku kompletowane są losowo poprzez system IT LGD. Rada LGD może zdecydować o ustanowieniu stałych 3 osobowych zespołów, które z kolei będą losowo przyporządkowane do poszczególnych wniosków.

## §17

1. Każdy z członków Rady LGD ocenia wniosek indywidualnie za pomocą karty oceny zgodności z kryteriami wyboru.
2. Jeśli Rada LGD ocenia wnioski w 3 osobowych zespołach, to każdy z członków zespołu ocenia wniosek indywidualnie za pomocą karty oceny zgodności z kryteriami wyboru.
3. Wzór indywidualnej Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru stanowi Załącznik nr 8.
4. Procedura ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru grantobiorców stanowi odrębny dokument.

## §18

1. Po zakończeniu oceny zgodności z kryteriami wyboru, dokonanej przez każdego z członków Rady lub poprzez 3 osobowe zespoły, system IT LGD generuje jedną Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia. Odbyna się to na podstawie dominanty ocen wszystkich członków Rady lub członków zespołu, obliczanej osobno dla każdego kryterium. Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podlega dyskusji i akceptacji całej Rady LGD na posiedzeniu Rady.
2. W przypadku niemożliwości obliczenia pojedynczej dominanty decyzję w sprawie przyznania punktów w danym kryterium podejmuje Przewodniczący Rady na posiedzeniu Rady.
3. Wzór wspólnej Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia stanowi Załącznik nr 9.

## Podejmowanie decyzji o wyborze grantobiorców

### §19

1. Decyzję o wyborze grantobiorców oraz ustaleniu kwoty wsparcia Rada LGD podejmuje w drodze uchwały na posiedzeniu Rady. Zasady funkcjonowania Rady LGD w tym zasady zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD.
2. Rada LGD poddaje pod dyskusję wyniki oceny formalnej oraz oceny w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy i w razie konieczności koryguje wynik oceny. Następnie Rada LGD podejmuje decyzję o zatwierdzeniu oceny formalnej oraz oceny w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy. Na podstawie tych decyzji przez system IT LGD generowane są listy wniosków spełniających i niespełniających warunki formalnych oraz warunki udzielania wsparcia.
3. Wzór listy wniosków spełniających warunki formalne stanowi Załącznik nr 10.
4. Wzór listy wniosków niespełniających warunków formalnych stanowi Załącznik nr 11.
5. Wzór listy wniosków spełniających warunki udzielenia wsparcia stanowi Załącznik nr 12.

6. Wzór listy wniosków niespełniających warunków udzielenia wsparcia stanowi Załącznik nr 13.

#### §20

1. Rada LGD podejmuje decyzję w sprawie oceny zgodności z kryteriami wyboru. W przypadku konieczności korekty liczby punktów w poszczególnych kryteriach, Rada LGD podejmuje decyzję w głosowaniu na zasadzie większości. W decyzji dotyczącej danego wniosku udział biorą jedynie członkowie Rady LGD, którzy zadeklarowali bezstronność w stosunku do danego wniosku.
2. W wyniku decyzji Rady LGD zatwierdzana jest karta zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku.
3. Rada LGD ustala, w drodze dyskusji, uzasadnienia przyznania punktów w poszczególnych kryteriach. Uzasadnienia wprowadzane są do karty zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku

#### §21

1. Rada LGD ustala kwotę wsparcia. Rada LGD, w głosowaniu, zatwierdza kwotę wnioskowaną lub, po dyskusji, ustala niższą kwotę. W przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, Rada LGD uzasadnia swoją decyzję.
2. Decyzję Rady LGD w zakresie ustalenia kwoty wsparcia nanosi się na kartę zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku
3. Rada LGD przyjmuje uchwały w sprawie wyboru lub niewybrania każdego wniosku o powierzenie grantu, za wyjątkiem wniosków wycofanych.
4. Wzór uchwały w sprawie wyboru grantobiorcy stanowi załącznik nr 14.

#### §22

1. Na podstawie uchwał Rady LGD, Biuro LGD przygotowuje listę wniosków wybranych, z uwzględnieniem wniosków mieszczących się w limicie środków oraz listę wniosków niewybranych.
2. O kolejności przysługiwania pomocy decyduje suma uzyskanych punktów przyznawanych na podstawie kryteriów wyboru grantobiorców obowiązujących w ramach danego konkursu. Wnioski niespełniające określonych w tym konkursie minimów punktowych nie zostają umieszczone na liście wniosków wybranych (jeśli dotyczy).
3. Kolejność przysługiwania pomocy jest ustalana od wniosku, który uzyskał największą liczbę punktów, do wniosku, który uzyskał najmniejszą liczbę punktów, a w przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwa lub więcej wniosków, o kolejności na liście decydują kryteria rozstrzygające opisane w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców.
4. Rada LGD w drodze uchwał przyjmuje listy wniosków spełniających warunki formalne, warunki udzielenia wsparcia oraz listy wniosków wybranych i niewybranych.
5. Wzór listy wniosków wybranych stanowi Załącznik nr 15.
6. Wzór listy wniosków niewybranych stanowi Załącznik nr 16.
7. LGD publikuje na swojej stronie internetowej listę wniosków spełniających warunki formalne, spełniających warunki otrzymania wsparcia na wdrażanie LSR oraz listę wniosków wybranych ze wskazaniem, które z wniosków mieszczą się w limicie środków na projekt grantowy.

#### §23

1. LGD po zakończeniu procesu wyboru wniosku o powierzenie grantu informuje wnioskodawcę o wyniku oceny, w tym o odmowie przyznania grantu z podaniem jej przyczyn, za pomocą systemu IT LGD. Pismo w tej sprawie przygotowywane jest przez Biuro LGD na podstawie Uchwały Rady LGD.
2. Wzór pisma informującego wnioskodawcę o wynikach wyboru stanowi Załącznik nr 17.

## Odwołanie od decyzji Rady LGD

### §24

1. Grantobiorcy przysługuje prawo do odwołania od:
  - a. negatywnej oceny wstępnej albo
  - b. niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w kryteriach wyboru adekwatnych do ogłoszonego konkursu grantowego, albo
  - c. wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców
  - d. ustalenia przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana.
2. Odwołanie musi zawierać:
  - a. oznaczenie Grantobiorcy;
  - b. wskazanie kryteriów wyboru Grantobiorców, z których oceną się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności wniosku z LSR/zakresem tematycznym oraz uzasadnienie stanowiska Grantobiorcy;
  - c. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
  - d. podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
3. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od opublikowania wyników wyboru Grantobiorców na stronie internetowej LGD.
4. Odwołanie wnoszone jest w formie pisemnej.
5. Za datę wniesienia odwołania uznaje się jego osobiste dostarczenie do Biura LGD.

### §25

1. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
  - a. zostało wniesione po upływie wskazanego terminu,
  - b. zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantów podlegał ocenie,
  - c. nie zawierało pisemnego uzasadnienia.
2. Niezwłocznie po upływie terminu na składanie odwołań biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o ewentualnym fakcie wpłynięcia odwołania/odwołań. W przypadku wpłynięcia odwołania Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady, na którym dokonywane jest rozpatrzenie odwołania.
3. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o powierzenie grantów członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez Grantobiorcę.
4. Wniosek o powierzenie grantu, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów kwalifikujących go do objęcia wsparciem w danym konkursie, zyskuje prawo dofinansowania. Ten fakt może spowodować skreślenie z listy wniosku o mniejszej liczbie punktów.

5. Odwołanie dotyczące konkretnego wniosku może zostać złożone tylko jeden raz.
6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, wiążącego się ze zmianą listy wniosków o powierzenie grantów zgodnych z LSR lub wybranych grantobiorców, Rada uchwała zmienioną listę. Niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia biuro publikuje na stronie internetowej LGD ostateczną listę wniosków o powierzenie grantów zgodnych z LSR oraz listę wniosków wybranych, ze wskazaniem, które z zadań mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców, z uwzględnieniem wyników procedury odwoławczej.
7. Niezwłocznie po opublikowaniu ostatecznych list biuro kontaktuje się poprzez system IT LGD z Grantobiorcami, których sytuacja uległa zmianie w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej.
8. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

### Podpisanie umowy

#### §26

1. Z Grantobiorcami umieszczonymi na liście grantobiorców wybranych i mieszczących się w kwocie środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego przygotowywane są:
  - a. umowy powierzenia grantu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b. weksle in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi.
2. Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi Załącznik nr 18.

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

#### §27

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania LGD prowadzi kontrole i monitoring realizacji wszystkich zadań grantowych.
2. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji zadania.
3. Monitoring prawidłowej realizacji zadania polega na:
  - a) Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach zadania,
  - b) Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
4. Weryfikacja poprawności realizacji zadań odbywa się w szczególności na podstawie wniosku o rozliczenie grantu oraz notatek z wizytacji przeprowadzonych w trakcie realizacji grantu (dokonywanych przez LGD). Dodatkowo również na podstawie sprawozdań i innych informacji pokontrolnych grantu prowadzonych przez instytucje inne niż LGD.
5. Weryfikacji podlegają wszystkie elementy wskazane w przepisach i Wytycznych właściwych w tym zakresie. LGD może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
6. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji zadania, jak i po jego zrealizowaniu w okresie 5 lat od dnia końcowej wypłaty pomocy LGD na realizację projektu grantowego. W tym czasie ma prawo żądania od Grantobiorcy, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania.

7. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje grantobiorcę w systemie IT LGD.

#### §28

1. Monitoring i kontrola mogą być przeprowadzone zarówno u grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w LGD. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji zadania.
2. Możliwe jest przeprowadzenie kontroli doraźnej, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
3. Wniosek o rozliczenie grantu Grantobiorca składa w terminie 21 dni po zakończeniu realizacji grantu w systemie IT LGD.
4. Wzór wniosku o rozliczenie grantu stanowi załącznik nr 19.
5. LGD może wezwać Grantobiorcę do ewentualnych uzupełnień.
6. Grantobiorca ma 7 dni od otrzymania informacji na usunięcie/uzupełnienie nieprawidłowości pod rygorem zwrotu przyznanej dotacji. W szczególnych przypadkach losowych LGD może przedłużyć wskazany termin. Przedłużenia udziela się na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem.
7. Wezwanie o którym mowa w ust. 5 przekazywane jest poprzez system IT LGD.
8. Jeżeli Grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu w zakresie, w jakim zostało złożone do LGD oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników.
9. Nie złożenie wniosku o rozliczenie grantu lub nie złożenie go w terminie może skutkować obowiązkiem zwrotu przyznanego grantu.
10. Dodatkowo ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków w ramach realizacji grantu.
11. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie.
12. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie komunikacji elektronicznej o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

#### Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja

#### §29

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną złożonego przez niego wniosku.
2. Dokumenty o których mowa w ust. 1 udostępniane są zainteresowanemu w Biurze LGD na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez wnioskodawcę.
3. LGD udostępniając dokumenty, o których mowa w ust. 1, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny wniosku.

#### §30

1. Dokumentacja konkursowa związana z konkursem na wybór Grantobiorców oraz oceną i wyborem grantów przechowywana jest w Biurze LGD.

2. Ogłoszenia o konkursie, listy wniosków oraz inne dokumenty publikowane na stronie LGD, podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD.
3. Pozostałe dokumenty wytworzone w procesie obsługi wniosku lub wyboru grantu, są przechowywane i archiwizowane w LGD, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.
4. Regulacje o których mowa w ust. 3 muszą być zgodne z ustawą o ochronie danych osobowych.

## **Procedura ustalania i zmiany niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych**

1. Procedury obejmują zasady ustalania i zmiany niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru grantobiorców.
2. Procedura ustalania kryteriów wyboru grantobiorców ma na celu stworzenie projektu kryteriów wraz z ich brzmieniem i punktacją, które służą wyborowi zadań najbardziej odpowiadających celom i założeniom LSR.
3. Procedura zmiany kryteriów wyboru grantobiorców może być uruchomiona w przypadku:
  - 1) identyfikacji błędów dotyczących poszczególnych kryteriów;
  - 2) na wniosek:
    - a) Przewodniczącego Rady LGD,
    - b) Zarządu, po zebraniu informacji z monitoringu LSR,
  - 3) na podstawie wniosków lub rekomendacji będących efektem ewaluacji realizacji LSR;
  - 4) w związku ze zmianą przepisów prawa;
  - 5) na podstawie rekomendacji Zarządu Województwa.
4. Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 1 i 2 Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, LGD dokonuje wyboru operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji, które są ustalane przez LGD.
5. LGD stosuje rankingujące kryteria wyboru operacji, czyli premiujące wnioski o określonym charakterze.
6. LGD ustala minimum punktowe w wysokości 30 % całkowitej liczby punktów.
7. Kryteria ustalone przez LGD są:
  - 1) logicznie powiązane ze stwierdzonymi potrzebami, określonymi celami oraz przyjętymi wskaźnikami produktu i rezultatu zapisanymi w LSR
  - 2) przejrzyste, obiektywne i niedyskryminujące,
  - 3) mierzalne oraz powinny posiadać dodatkowe opisy i definicje, pozwalające na ich właściwe zrozumienie i zastosowanie,
  - 4) dookreślone w zakresie spełniania warunków przyznania określonej liczby punktów.
8. Projekt kryteriów wyboru grantobiorców opracowany jest przez grupę roboczą, w skład której wchodzi przedstawiciele Zarządu LGD, Rady LGD oraz Biura LGD.
9. Projekt kryteriów poddany jest konsultacjom społecznym co najmniej w jednej z poniższych form:
  - 1) zamieszczenia na stronie internetowej LGD z określeniem kanałów komunikacji zwrotnej;
  - 2) przeprowadzenia ankiety, w tym ankiety internetowej;
  - 3) bezpośrednich spotkań z mieszkańcami.
10. W przypadku zmiany kryteriów wyboru grantobiorców nie ma obowiązku stosowania zapisów z ust 1.



11. Po uwzględnieniu wyników konsultacji społecznych projekt kryteriów wyboru grantobiorców lub zmian w kryteriach wyboru grantobiorców jest zatwierdzany przez właściwy organ LGD, zgodnie z kompetencjami wskazanymi w Statucie LGD.
12. Zatwierdzone kryteria wyboru grantobiorców publikowane są co najmniej na stronie internetowej LGD.



## Kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych

### Dotyczy projektów grantowych z wyłączeniem Smart Village

#### 1. Stopień innowacyjności zadania

##### Opis kryterium

Preferuje zadania innowacyjne pod względem zakresu i stopnia oryginalności zmian:

Zakres innowacyjności:

- innowacyjność produktowa lub/i procesowa wprowadzona przez Wnioskodawcę w wyniku wdrożenia projektu o zasięgu co najmniej na obszarze LSR, udokumentowana poprzez ukazanie zbioru cech, których wyróżniki świadczą o ww. aspekcie na tle oferty konkurencji,
- innowacyjność dotycząca lokalnych tradycji, unikalnych zasobów obszaru ich promocji, wprowadzona przez Wnioskodawcę w wyniku wdrożenia projektu, dotycząca nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania już istniejących zasobów, w tym przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych w skali co najmniej obszaru LSR.
- innowacyjność organizacyjna lub marketingowa wprowadzona przez Wnioskodawcę w wyniku wdrożenia projektu w skali co najmniej obszaru LSR,

Stopień oryginalności zmian:

- kreatywne – powstają w wyniku autorskiego pomysłu, dotyczą nowych produktów, usług lub procesów,
- imitujące - wzorowane na wcześniej powstałych produktach, usługach lub procesach,
- pozorne – drobne zmiany oferujące rzekome nowości - w rzeczywistości nie są to innowacje w skali LSR.

##### Punktacja

*(maksymalnie 2 pkt, punkty nie sumują się)*

**2,00 pkt** - innowacyjność kreatywna produktowa lub procesowa w skali co najmniej obszaru LSR,

**1,00 pkt** - innowacyjność kreatywna - dotycząca nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych w skali co najmniej obszaru LSR,

**1,00 pkt** - innowacyjność imitująca - produktowa lub procesowa w skali co najmniej obszaru LSR,

**0,00 pkt** — brak jakiegokolwiek innowacyjności lub wprowadzenie innowacyjności innej niż wymienione uprzednio, w tym innowacyjność organizacyjna, marketingowa, pozorna.

#### 2. Stopień wpływu zadania na zintegrowanie w ramach LSR

##### Opis kryterium

Preferuje zadania, które przyczyniają się do realizacji wizji rozwoju obszaru LGD i zapewniają zintegrowanie (powiązanie) celów określonych w LSR.

##### Punktacja

*(maksymalnie 2 pkt, punkty sumują się)*

**1,00 pkt** — Wnioskodawca zakłada promocję LGD Ziemia Pszczyńska poprzez widoczne oznakowanie zadania w okresie co najmniej jej trwałości poprzez zamieszczenie informacji o zadaniu i logo LGD Ziemia Pszczyńska:, tj.:

- w przypadku projektów inwestycyjnych wnioskodawca uwzględnił np. montaż tablicy informacyjnej w centralnym/widocznym miejscu związanym z realizacją projektu i wskazał lokalizację tego miejsca oraz zaplanował oznakowanie na głównej stronie internetowej, jeżeli

wnioskodawca ją posiada, bądź w mediach społecznościowych, jeżeli wnioskodawca je posiada,

- w przypadku projektów nieinwestycyjnych wnioskodawca uwzględnił w materiałach informacyjnych i promocyjnych umieszczenie logo LGD oraz zaplanował oznakowanie na głównej stronie internetowej, jeżeli wnioskodawca ją posiada, bądź w mediach społecznościowych, jeżeli wnioskodawca je posiada.

**1,00 pkt** – zadanie jest zgodne z co najmniej dwoma celami LSR,

**0,00 pkt** – brak informacji o założeniach dotyczących widocznego oznakowania zadania i informacji o zgodności z co najmniej dwoma celami LSR.

### 3. Stopień wpływu zadania na partnerstwo w ramach LSR

#### Opis kryterium

Preferuje zadania, które zapewniają budowanie partnerstw wewnątrz obszaru LGD. Zadanie realizowane w partnerstwie dotyczy realizacji projektu przez co najmniej 2 partnerów z obszaru objętego LSR, powinno obejmować projektowanie wspólnych działań i znajdowanie wspólnych rozwiązań problemów zidentyfikowanych na obszarze objętym LSR, konieczna jest umowa partnerska podpisana pomiędzy partnerami, w ramach której dookreślone są zadania pomiędzy partnerami.

#### Punktacja

*(maksymalnie 2 pkt)*

**2,00 pkt** – zadanie zakłada partnerstwo pomiędzy wnioskodawcą a podmiotami z obszaru LGD Ziemia Pszczyńska związane w ramach zadania,

**0,00 pkt** – wniosek nie dotyczy zadania w partnerstwie.

### 4. Zgodność zadania z koncepcją Smart Villages

#### Opis kryterium

Preferuje zadania, które zostały zgłoszone do realizacji w ramach koncepcji Smart Villages dofinansowanej w ramach LSR.

#### Punktacja

*(maksymalnie 1 pkt)*

**1,00 pkt** – zadanie jest zgodne z typami zadania/potrzebami zgłoszonymi w ramach koncepcji Smart Villages,

**0,00 pkt** – zadanie jest nie jest typem zadania zgodnym z potrzebami zgłoszonymi w ramach koncepcji Smart Villages

#### Definicja Smart Villages (przykładowa)

Koncepcja Inteligentnych Wiosek „Smart Villages” odnosi się do oddolnych i lokalnych koncepcji rozwoju wsi, mających na celu wypracowanie efektywnych i niestandardowych rozwiązań lokalnych problemów miejscowości wiejskich dzięki innowacyjnemu podejściu. Lokalizacja zadania musi znajdować się na obszarze objętym koncepcją SV, która uzyskała wsparcie ze środków LGD Ziemia Pszczyńska.

**5. Stopień spójności i adekwatności opisu zadania z zakresem zaplanowanych zadań oraz budżetem****Opis kryterium**

Preferuje zadania, w których zaplanowane działania i ich koszty są racjonalne i adekwatne do ich merytorycznego opisu. Słowo budżet odnosi się do zestawienia rzeczowo-finansowego zadania.

**Punktacja**

*(maksymalnie 4 pkt, punkty nie sumują się)*

**4,00 pkt** — budżet spójny z opisem oraz wszystkie wydatki racjonalne i uzasadnione w sposób nie budzący wątpliwości pod względem zasadności i racjonalności wydatków w kontekście proponowanej zadania,

**2,00 pkt** — budżet w większości spójny z treścią wniosku, ale nie więcej niż 20% wartości kosztów nie jest uzasadnione w sposób nie budzący wątpliwości pod względem zasadności i racjonalności wydatków w kontekście proponowanego zadania lub nie dołączono wiarygodnej wyceny tych kosztów,

**1,00 pkt** — budżet w większości spójny z treścią wniosku, ale więcej niż 20% a nie więcej niż 50% wartości kosztów nie jest uzasadnione w sposób nie budzący wątpliwości pod względem zasadności i racjonalności wydatków kontekście proponowanego zadania lub nie dołączono wiarygodnej wyceny tych kosztów,

**0,00 pkt** — budżet jest niespójny, niezgodny z zakresem lub/i opisem - więcej niż 50% wartości kosztów nie jest uzasadnione w sposób nie budzący wątpliwości pod względem zasadności i racjonalności wydatków w kontekście proponowanej zadania lub nie dołączono wiarygodnej wyceny tych kosztów.

**6. Wpływ na rozwiązywanie problemów obszaru objętego LSR wskazanych w diagnozie****Opis kryterium**

Preferuje zadania, które przyczynić się będą do rozwiązywania większej liczby problemów wskazanych w diagnozie LSR wynikających ze słabych stron i zagrożeń ujętych w analizie SWOT

**Punktacja**

*(maksymalnie 1 pkt)*

**1,00 pkt** — zadanie przyczyni się do rozwiązania co najmniej 2 problemów wskazanych w diagnozie LSR, co zostało uzasadnione w sposób nie budzący wątpliwości pod względem zgodności z celami proponowanego zadania,

**0,00 pkt** — zadanie przyczyni się do rozwiązania mniej niż 2 problemów wskazanych w diagnozie LSR lub nie uzasadniono w sposób nie budzący wątpliwości pod względem zgodności z celami proponowanego zadania, w jaki sposób zadanie przyczyni się do rozwiązania co najmniej 2 problemów wskazanych w diagnozie LSR.

**7. Zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu****Opis kryterium**

Preferuje zadania, które zawierają rozwiązania sprzyjające ochronie środowiska lub klimatu.

**Punktacja**

*(maksymalnie 1 pkt)*

**1,00 pkt** - wprowadzenie w ramach zadania rozwiązania sprzyjającego ochronie środowiska lub klimatu określonego w sposób mierzalny – cechą lub zbiorem cech sprzyjającej ochronie środowiska lub klimatu,

**0,00 pkt** – brak w ramach zadania rozwiązania sprzyjającego ochronie środowiska lub klimatu określonego w sposób mierzalny – cechą lub zbiorem cech sprzyjającej ochronie środowiska lub klimatu.

#### **8. Zwiększenie partycypacji społecznej, w tym włączania grup osób w niekorzystnej sytuacji w realizację zadania**

##### **Opis kryterium**

Preferuje zadania zakładające zwiększenie partycypacji społecznej, w tym włączenie grup osób w niekorzystnej sytuacji. Osoba w niekorzystnej sytuacji – zgodnie z opisem w LSR.

##### **Punktacja**

*(maksymalnie 1 pkt)*

**1,00 pkt** — zadanie angażuje osoby w niekorzystnej sytuacji lub/i odpowiada na ich potrzeby lub problemy,

**0,00 pkt** — zadanie nie angażuje osób w niekorzystnej sytuacji i nie odpowiada na ich potrzeby lub problemy.

#### **9. Angażowanie społeczności lokalnej na etapie przygotowania i realizacji**

##### **Opis kryterium**

Preferuje zadania zakładające angażowanie społeczności lokalnej na etapie przygotowania i realizacji zadania.

##### **Punktacja**

*(maksymalnie 1 pkt)*

**1,00 pkt** — zadanie angażuje społeczność lokalną na etapie przygotowania i realizacji zadania,

**0,00 pkt** — zadanie nie angażuje społeczności lokalnej na etapie przygotowania i realizacji.

#### **Podsumowanie oceny/minimalna liczba punktów**

**15,00 pkt.** - maksymalna ilość punktów. **4,50 pkt (30% z max.)**- minimum punktowe

**Dotyczy projektów grantowych w zakresie Smart Village**

<b>1. Jakość planowanego procesu przygotowania koncepcji SV z uwzględnieniem partycypacyjnego charakteru</b>
<b>Opis kryterium</b> Preferuje zadania, w ramach których w opracowanie koncepcji SV zaangażowana będzie lokalna społeczność z obszaru objętego koncepcją SV.
<b>Punktacja</b> <i>(maksymalnie 4 pkt, punkty sumują się)</i> <b>1,00 pkt</b> – w opracowanie koncepcji SV zaangażowany będzie sołtys lub co najmniej dwóch członków rady sołeckiej, <b>1,00 pkt</b> – w opracowanie koncepcji SV zaangażowana będzie co najmniej jedna organizacja pozarządowa, <b>1,00 pkt</b> – w opracowanie koncepcji SV zaangażowana będzie co najmniej jeden przedsiębiorca, <b>1,00 pkt</b> – w opracowanie koncepcji SV zaangażowanych będzie co najmniej 20 mieszkańców, <b>0,00 pkt</b> – zadanie nie spełnia kryterium
<b>2. Jakość planowanego procesu przygotowania koncepcji SV z uwzględnieniem różnorodnych form aktywizujących lokalną społeczność</b>
<b>Opis kryterium</b> Preferuje zadania, w ramach których w procesie opracowania koncepcji SV przewidziano różnorodne formy aktywizujące lokalną społeczność (w tym spotkania, konsultacje, wydarzenia, warsztaty)
<b>Punktacja</b> <i>(maksymalnie 1 pkt)</i> <b>1,00 pkt</b> – w ramach opracowania koncepcji SV przewidziano co najmniej dwie formy aktywizujące lokalną społeczność, <b>0,00 pkt</b> – zadanie nie spełnia kryterium
<b>3. Liczba partnerów zaangażowanych w opracowanie koncepcji SV</b>
<b>Opis kryterium</b> Preferuje zadania angażujące w opracowanie koncepcji SV większą liczbę partnerów z obszaru nią objętego. Partnerstwo musi być potwierdzone dokumentem (umową lub listem intencyjnym) dołączonym do wniosku o powierzenie grantu, zawierającym postanowienia dotyczące wspólnej realizacji zadania, tj. stworzenia SV, w tym określenie zadań partnerów.
<b>Punktacja</b> <i>(maksymalnie 2 pkt, punkty nie sumują się)</i> <b>2,00 pkt</b> – w opracowanie koncepcji SV zaangażowanych będzie co najmniej 3 i więcej partnerów, <b>1,00 pkt</b> – w opracowanie koncepcji SV zaangażowanych będzie co najmniej 2 partnerów, <b>0,00 pkt</b> – w opracowanie koncepcji SV zaangażowany będzie jeden partner
<b>4. Powiązanie wnioskodawcy z obszarem objętym koncepcją SV</b>
<b>Opis kryterium</b> Preferuje wnioskodawców powiązanych z obszarem objętym koncepcją SV
<b>Punktacja</b>



*(maksymalnie 1 pkt)*

**1,00 pkt** – wnioskodawca posiada siedzibę lub oddział lub miejsce zamieszkania na obszarze objętym koncepcją SV,

**0,00 pkt** – wnioskodawca nie posiada siedziby, oddziału ani miejsca zamieszkania na obszarze objętym koncepcją SV

#### **5. Potencjał organizacyjny wnioskodawcy**

##### **Opis kryterium**

Preferuje wnioskodawców posiadających potencjał organizacyjny potrzebny do opracowania koncepcji SV. Potencjał musi być potwierdzony stosownym dokumentem.

##### **Punktacja**

*(maksymalnie 1 pkt)*

**1,00 pkt** – wnioskodawca posiada doświadczenie lub kwalifikacje lub zasoby niezbędne do opracowanie koncepcji SV,

**0,00 pkt** – wnioskodawca nie posiada doświadczenia, kwalifikacji ani zasobów niezbędnych do opracowanie koncepcji SV

#### **6. Miejscowości poniżej 5 tys. mieszkańców**

##### **Opis kryterium**

Preferuje zadania, w których koncepcja SV obejmuje miejscowości poniżej 5 tys. mieszkańców.

##### **Punktacja**

*(maksymalnie 1 pkt)*

**1,00 pkt** – koncepcja SV obejmuje miejscowości poniżej 5 tys. mieszkańców,

**0,00 pkt** – koncepcja SV obejmuje co najmniej jedną miejscowość powyżej 5 tys. mieszkańców

### **Podsumowanie oceny/minimalna liczba punktów**

**10,00 pkt.** - maksymalna ilość punktów. **3,00 pkt (30% z max.)**- minimum punktowe

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

<b>Wniosek o powierzenie grantu</b>		Potwierdzenie przyjęcia przez LGD (pieczęć)	
..... znak sprawy (wypełnia LGD)		Liczba załączników <input type="text"/>	
..... data i godzina przyjęcia, podpis (wypełnia LGD)		..... data i godzina przyjęcia, podpis (wypełnia LGD)	
<b>I INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW (Wypełnia LGD)</b>			
1.1 Nazwa LGD			
1.2 Numer identyfikacyjny LGD			
<b>2. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU O POWIERZENIE GRANTU, WYBORU GRANTOBIORCY, UDZIELONEGO DORADZTWA (Wypełnia LGD)</b>			
2.1 Tytuł projektu grantowego			
2.2 Zakres projektu grantowego			
2.3 Numer konkursu	2.4 Grantobiorca wybrany	2.5 Grant mieści się w limicie dostępnych środków	
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
2.6 Ustalona kwota grantu		2.7 Udzielono doradztwa	
		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
<b>II CEL ZŁOŻENIA WNIOSKU (Wypełnia wnioskodawca)</b>			
<input type="checkbox"/> Złożenie wniosku			
<input type="checkbox"/> Korekta wniosku			
<b>III IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY (Wypełnia wnioskodawca)</b>			
<b>I. RODZAJ WNIOSKODAWCY</b>			
<input type="checkbox"/>	1.1 Osoba prawna, w tym: jednostka sektora finansów publicznych kościół/związek wyznaniowy spółdzielnia stowarzyszenie rejestrowe fundacja KGW wpisane do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich inna osoba prawna .....		
<input type="checkbox"/>	1.2 Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną (JONOP), w tym: stowarzyszenie zwykłe wspólnota mieszkaniowa inna JONOP		

<input type="checkbox"/>	1.3 Osoba fizyczna		
<b>2. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY</b>			
2.1 Imię i nazwisko / Nazwa		2.2 PESEL / NIP	
2.3 Seria i numer dokumentu tożsamości		2.4 KRS	
2.5 REGON		2.6 Numer w Ewidencji Przedsiębiorców (EP)	
2.7 Nazwa i numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ			
<b>3. ADRES ZAMIESZKANIA / SIEDZIBY WNIOSKODAWCY</b>			
3.1 Województwo		3.3 Gmina	
3.2 Powiat		3.4 Ulica	
3.5 Nr domu		3.6 Nr lokalu	
3.7 Miejscowość		3.8 Kod pocztowy	
3.9 Poczta		3.10 Nr telefonu	
3.11 Nr faksu		3.12 Adres e-mail	
3.13 Adres www		4. ADRES ODDZIAŁU WNIOSKODAWCY BĘDĄCEGO OSOBĄ PRAWNĄ ALBO JEDNOSTKĄ ORGANIZACYJNĄ NIEPOSIAJĄCĄ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, KTÓREJ USTAWA PRYZNANIE ZDOLNOŚĆ PRAWNĄ	
4.1 Województwo		4.2 Powiat	
4.3 Gmina		4.4 Ulica	
4.5 Nr domu		4.6 Nr lokalu	
4.7 Miejscowość		4.8 Kod pocztowy	
4.9 Poczta		4.10 Nr telefonu	
4.11 Nr faksu		4.12 Adres e-mail	
4.13 Adres www		5. DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ W IMIENIU KTÓREJ O POWIERZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ JEDNOSTKĄ	
5.1 Województwo		5.2 Powiat	
5.3 Gmina		5.4 Ulica	
5.5 Nr domu		5.6 Nr lokalu	
5.7 Miejscowość		5.8 Kod pocztowy	
5.9 Poczta		5.10 Nr telefonu	
5.11 Nr faksu		5.12 Adres e-mail	
5.13 Adres www			

<b>6. ADRES DO KORESPONDENCJI</b> (Pola wypełniane jeżeli inny niż podany w pkt. 3)	
6.1 Województwo	6.2 Powiat
6.4 Ulica	6.6 Nr domu
6.8 Kod pocztowy	6.9 Poczta
6.12 Adres e-mail	6.13 Adres www
<b>7. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY</b>	
7.1 Imię	7.2 Nazwisko
7.4 Imię	7.5 Nazwisko
<b>8. DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY (jeśli dotyczy)</b>	
8.1 Imię	8.2 Nazwisko
8.4 Województwo	8.5 Powiat
8.7 Ulica	8.8 Nr domu
8.11 Kod pocztowy	8.12 Poczta
8.15 Adres e-mail	
<b>9. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU</b>	
9.1 Imię	9.2 Nazwisko
9.4 Nr. faksu	9.5 Adres e-mail
<b>IV OKREŚLENIE DOSTĘPNEGO LIMITU</b>	
1. LIMIT POMOCY W RAMACH PS WPR 2021-2027 /nie dotyczy JSFP/	500 000,00 zł
2. SUMA POMOCY ORAZ GRANTÓW WYPŁACONYCH/PRZYZNANYCH WNIOSKODAWCY	Kwota do finansowania/wnioskowana
Lp.	Nr umowy o powierzenie grantu/ wniosku o powierzenie grantu

<b>3. POZOSTAŁY DO WYKORZYSTANIA LIMIT POMOCY</b>			
RAZEM			
<b>V PLAN FINANSOWY ZADANIA</b>			
<b>1. PLANOWANE KOSZTY REALIZACJI GRANTU</b>			
Lp.	Koszty realizacji grantu z wyłączeniem kosztów ogólnych	Całkowite koszty grantu	Koszty kwalifikowalne grantu
1.1			
1.2			
1.3			
2.	Koszty ogólne	Całkowite koszty grantu	Koszty kwalifikowalne grantu
2.1			
2.2			
3.	Ogółem koszty realizacji grantu (1.1+1.2+1.3...+2.1+2.2..)		
<b>2. POZIOM DOFINANSOWANIA (%)</b>		.....	
<b>3. WNISKOWANA KWOTA GRANTU</b> (zaokrąglona w dół do pełnych złotych)			
<b>4. WYSOKOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO GRANTOBIORCY</b>			
<b>5. ZALICZKA NA REALIZACJĘ GRANTU</b>			
5.1	Zaliczka w wysokości (% wnioskowanej kwoty pomocy)	80%	
5.2	Wnioskowana kwota zaliczki ( w zł)		
5.3	Numer rachunku bankowego		
5.4	Nazwa banku		
<b>VI IDENTYFIKACJA ZADANIA</b>			
<b>1. NUMER ZADANIA, O KTÓREGO REALIZACJĘ UBIEGA SIĘ GRANTOBIORCA</b>			
<b>2. NAZWA ZADANIA</b>			
<b>3. UZASADNIENIE ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU GRANTOBIORCÓW</b>			
3.1 Nazwa kryterium		3.2 Uzasadnienie zgodności	
1.			
2.			
3.			
<b>4. OPIS PLANOWANEGO SPOSOBU REALIZACJI ZADANIA / OPIS PROCESU PRZYGOTOWANIA KONSEPCJI SMART VILLAGE</b> (Należy podać ogólną charakterystykę zadania, opisać na jakie problemy/potrzeby odpowiada jego realizacja, kogo dotyczą te potrzeby/problemy, dlaczego ważne jest podjęcie działań służących rozwiązaniu wskazanych problemów lub zaspokojeniu potrzeb, przedstawić planowane działania w celu osiągnięcia zakładanych rezultatów.)			



W przypadku zadania z zakresu przygotowania koncepcji Smart Village należy przedłożyć opis planowanego procesu opracowania koncepcji w tym, wstępnym pomysł na koncepcję przy uwzględnieniu użycia technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych bądź lepszego wykorzystania wiedzy, przewidywane korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poznanowania środowiska i klimatu lub rozwiązywania problemów dotyczących nieodmówienia, starszego społeczeństwa, wyłudzenia, niewystarczającej liczby miejsc pracy lub przepaści cyfrowej wraz z uzasadnieniem wyboru obszaru)

5. PARTNERZY GRANTU, KTÓRZY MAJĄ SIEDZIBĘ/ODDZIAŁ/MIEJSCE ZAMIESZKANIA NA OBSZARZE OBJEKTU LSR / dotyczy zadania z zakresu opracowania koncepcji Smart Village/	
5.1 Pełna nazwa / Imię i nazwisko partnera	
Partner nr 1	
Partner nr 2	
Partner nr....	

6. WSKAŹNIKI REALIZACJI GRANTU (wg ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców)			
Lp.	6.1 Nazwa wskaźnika	6.2 Jednostka miary wskaźnika	6.3 Wartość wskaźnika
1.			6.4 Źródło weryfikacji wskaźnika
2.			
....			

7. TERMIN ROZPOCZĘCIA REALIZACJI ZADANIA	8. TERMIN ZAKOŃCZENIA REALIZACJI ZADANIA
--	--

9. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

9.1 Lokalizacja realizacji zadania ( pola wypełniane, w przypadku zadania z zakresu opracowania koncepcji Smart Village)

Lp.	9.1.1 Nazwa Gminy	9.1.2 Nazwa miejscowości	9.1.3 Liczba mieszkańców miejscowości na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok w którym ogłoszono nabór wniosków
1.			
2.			
..			

9.1.4 Suma (koncepcja inteligentnych wsi może obejmować obszar zamieszkiwany przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców)	
9.2 Lokalizacja realizacji zadania ( pola wypełniane, gdy operacja obejmuje zadania nieinwestycyjne - nie dotyczy zadania z zakresu opracowania koncepcji Smart Village)	
9.2.1 Numer zadania/zadanie	
Szczegółowego opisu zadania	
9.2.2 Kraj:	9.2.3. Województwo:
9.2.4. Powiat:	9.2.5. Gmina:
9.2.6. Kod pocztowy:	9.2.7. Poczta:
9.2.8. Miejscowość:	9.2.9. Ulica/ nr działki
9.2.10. Nr domu:	9.2.11. Nr lokalu

9.3. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja (pola wypełniać, gdy operacja będzie trwale związana z nieruchomością - nie dotyczy zadania z zakresu opracowania koncepcji Smart Village)

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

## VII SZCZEGÓLOWY OPIS ZADANIA

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

Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II)

## VIII OSWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

1. Wnioskuje o powierzenie grantu w wysokości: .....

..... zł

Słownie:

## 2. Oświadczam, że:

- a) znane mi są zasady powierzenia i wypłaty grantu w ramach projektu grantowego, w szczególności związane z przepisami ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, w tym z przepisami w sprawie podziału środków finansowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, w tym z przepisami w sprawie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.1.3.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR oraz wytycznych szczegółowych w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.1.3.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;
- b) znane mi są zasady przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązki informacyjne LGD wynikających z tego faktu;
- c) zadanie grantowe określone w niniejszym wniosku nie będzie finansowane z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest ze środków publicznych;
- d) informacje zawarte w wniosku o powierzenie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 17);
- e) podmiot, który reprezentuję, nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu oraz wykluczeniu z dostępu do otrzymania grantu;
- f) podmiot, który reprezentuję, nie jest powiązany z osobą fizyczną lub osobą prawną w odniesieniu do której mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 poz. 507, z późn. zm.);
- g) podmiot, który reprezentuję, nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy z PS WPR, o którym mowa w art. 99 ustawy z dnia 08.02.2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 poz. 261);
- h) podmiot, który reprezentuję, jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu na okres realizacji zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości projektu grantowego (w przypadku, gdy realizacja zadania jest trwale związana z nieruchomością lub wyposażeniem);
- i) wyrażam zgodę na wykorzystanie elektronicznego sposobu korespondencji - dotyczącej informowania o statusie wniosku, zaistniałych zmianach, wezwaniach do wyjaśnień, uzupełnień wniosku bądź jego poprawek, czynności związanych z umową, prowadzeniem kontroli i spraw związanych z realizacją umowy o powierzenie grantu.

## 3. Zobowiązuję się do:

- a) uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwolen lub decyzji związanych z realizacją zadania w terminie do jego zakończenia;
- b) zamontowania oraz uruchomienia nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia oraz wykorzystania zrealizowanego zakresu rzeczowego projektu do osiągnięcia celu projektu grantowego w terminie do jego zakończenia;
- c) przedstawięcia na żądanie Grantodawcy w okresie trwałości projektu grantowego wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym przez niego terminie;
- d) stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz informacji zamieszczonych na stronie internetowej Grantodawcy, a także innych dokumentów obowiązujących w ramach wdrażania LSR na lata 2023 – 2027;
- e) informowania o źródle finansowania zadania, jak również o projekcie grantowym realizowanym przez Grantodawcę;
- f) pisemnego informowania Grantodawcy o zaprzestaniu działalności w terminie do 7 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
- g) w przypadku koncepcji Smart Village:

- objęcia koncepcją obszaru zamieszkanego przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców, który nie jest objęty inną koncepcją SV, przy czym liczbę mieszkańców określa się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ogłoszono konkurs na wybór grantobiorców na podstawie wyników informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnionych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej;
  - uwzględnienia w koncepcji użycia technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych lub pozwalających na lepsze wykorzystanie wiedzy;
  - wykazania w koncepcji korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu lub rozwiązywania problemów dotyczących nieodnawialności, starzejącego się społeczeństwa, wyludnienia, niewystarczającej liczby miejsc pracy lub przepaści cyfrowej;
  - wykazania braku sprzeczności koncepcji z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru nią objętego, w szczególności z LSR;
  - przygotowania koncepcji w partnerstwie co najmniej z jednym podmiotem z obszaru nią objętego; zapewnienia partycypacyjnego charakteru opracowania koncepcji, tj. udziału mieszkańców obszaru w pracach nad koncepcją (aktywne włączenie społeczności do jej przygotowania), w tym przeprowadzenia konsultacji ze społecznością obszaru wyników prac partnerstwa;
  - zawarcia w koncepcji uproszczonej analizy SWOT dotyczącej obszaru, którą obejmuje;
  - przedstawienia planu włączenia społeczności w późniejszą realizację koncepcji, z uwzględnieniem roli setki lub rady sołectkiej w tym procesie;
  - wskazania projektów, które składają się będą na realizację koncepcji SV, zawierających komponent cyfrowy lub środowiskowy lub klimatyczny;
  - h) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowaniem zadaniem do dnia, w którym upływie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego z rzesz LGD, w ramach którego realizowany będzie zadanie, w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji zadania i kontroli dokumentów oraz obecności osobistej / osoby reprezentującej / pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upływie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzesz LGD;
  - i) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu lub jego części wypłacanej przez LGD przed realizacją zadania oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu mienia lub nadmierne pobrane środków;
  - j) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o każdej zmianie w zakresie danych objętych wnioskiem o powierzenie grantu oraz o wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach zadania objętego niniejszym wnioskiem;
  - k) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, orzeczonego w stosunku do podmiotu, który reprezentuję, po złożeniu wniosku o powierzenie grantu;
  - l) niezwłocznego dokonania potwierdzenia otrzymania informacji (drogą elektroniczną) - dotyczącego informowania o statusie wniosku, zaistniałych zmianach, wezwaniach do wyjaśnień, uzupełnień wniosku bądź jego poprawek, czynności związanych z umową, prowadzeniem kontroli i spraw związanych z realizacją umowy o powierzenie grantu;
  - m) prowadzenia przez podmiot oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, a w przypadku braku zobowiązania do prowadzenia ksiąg rachunkowych – prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych;
  - n) stosowania Księgi wizualizacji PS WPR 2023-2027 i wytycznych LGD odnośnie oznakowania i promowania zadań realizowanych w ramach grantów;
  - o) wypełniania ankiety monitorującej realizację grantu na potrzeby monitoringu i ewaluacji Lokalnej Grupy Działania MAZWA LGD.
- 4. Przyjmuję do wiadomości, że:**
- a) dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa, Zarząd Województwa **Województwo** z siedzibą w **adres** oraz Lokalną Grupę Działania **MAZWA LGD** z siedzibą w **adres** - Administratorzy danych (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach Interwencji I.1.3.1 – LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz przysługuje mi prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz informacji o celu ich przetwarzania, ich odbiorcach,

prawie do ich sprostowania, usunięcia, żądania ograniczenia przetwarzania danych lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przeniesienia danych osobowych jak również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;	
b) podane dane osobowe mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Wspólnot i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Wspólnot;	
c) dane podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu oraz przyznana kwota pomocy w związku z powierzeniem grantu w ramach Interwencji I13.1 – LEADER/Rozwój Lokalny. Kierowany przez Społeczność (RLKS) objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 zostaną opublikowane na stronie internetowej LGD <b>MAZIWA LGD</b> .	
..... miejscowość, data (dd-mm-rrrr) podpis Wnioskodawcy/osób reprezentujących Wnioskodawcę/pehnoocznika	

IX WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW			
Lp.	Nazwa załącznika	TAK	ND
1.	Wersja elektroniczna wniosku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>A. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY</b>			
<b>I. OSOBA FIZYCZNA</b>			
1.	Dokument tożsamości - kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Zaświadczenie z właściwej ewidencji ludności o miejscu zameldowania na pobyt stały lub czasowy, wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku – oryginał lub kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>II. OSOBA PRAWNA / JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA NIEPOSIAJĄCA OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, KTÓREJ USTAWA PRZYZNAJE ZDOLNOŚĆ PRAWNĄ</b>			
1.	Umowa spółki lub statut spółdzielni; innej osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o powierzenie grantu – kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o powierzenie grantu – oryginał lub kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e) zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub oddziału na obszarze objętym LSR przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – oryginał lub kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>III. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE REALIZATORA GRANTU (JEŚLI JEST INNY NIŻ WNIOSKODAWCA)</b>			
1.	Statut, regulamin lub inny dokument jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w przypadku której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką, potwierdzający jej funkcjonowanie w strukturach organizacyjnych osoby prawnej (wnioskodawcy) i prowadzenie przez daną jednostkę działalności na obszarze objętym LSR oraz określający przedmiot prowadzonej działalności – oryginał lub kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>B. ZAŁĄCZNIKI WSPÓLNE</b>			

1.	Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów - kopia* albo Zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym w ewidencji producentów – kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Dokument potwierdzający posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Oświadczenia właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza(-y) lub współposiadacza(-y) nieruchomości, że wyraża(ją) oni(-i) zgodę na realizację zadania bezpośrednio związanego z nieruchomością, jeżeli zadanie jest realizowane na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – załącznik obowiązkowy w przypadku gdy realizacja grantu obejmuje zadania trwale związane z gruntem lub wyposażenie – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT, jeżeli wnioskodawca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania - oryginał lub kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami – kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy, jeżeli zostało udzielone - oryginał lub kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego na realizację grantu, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową - oryginał lub kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje lub inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy (w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy – kopia* - oryginał lub kopia*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>C. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE ROBÓT BUDOWLANYCH</b>			
1.	Kosztyorys inwestorki - oryginał lub kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Decyzja o pozwoleniu na budowę – kopia * (wraz z projektem budowlanym)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściciemu organowi – kopia*, wraz z: - oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub - potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia* Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji (w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany) – oryginał lub kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji (w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany) – oryginał lub kopia*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>D. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA KONCEPCJI SMART VILLAGE</b>			
1.	Partnerzy projektu - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>E. INNE ZAŁĄCZNIKI</b>			
1.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>RAZEM LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW</b>			

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

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

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

### Oświadczenie

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

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

Adres nieruchomości, nr działek

oświadczam, iż wyrażam zgodę na realizację przez:

Nazwa/Imię i nazwisko podmiotu ubiegającego o powierzenie grantu

zadania bezpośrednio związanego z ww. nieruchomością polegającego na:

adres zadania

Jednocześnie wyrażam zgodę na utrzymanie efektów inwestycyjnych przedmiotowego zadania grantowego do dnia, w którym uplynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD **NAZWA LGD**.

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

Miejscowość i data

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

\*Niepotrzebne skreślić

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

**OŚWIADCZENIE**

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

**reprezentujący**

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

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

.....  
*tytuł operacji*

**oświadczam, że**

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

.....  
*miejsowość i data*

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

**Jednocześnie oświadczam, że**

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

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

.....  
*miejsowość i data*

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

\*Niepotrzebne skreślić.

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

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

PARTNERZY GRANTOBIORCY	
1. DANE IDENTYFIKACYJNE PARTNERA NR	<input type="text"/>
2. STATUS PRAWNY (PROSZĘ ZAZNACZYĆ WŁAŚCIWE POLE)	<input type="checkbox"/>
Osoba prawna, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.	
<input type="checkbox"/>	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.
<input type="checkbox"/>	Osoba fizyczna
<input type="checkbox"/>	Inny, niewymieniony powyżej .....
3. IMIĘ I NAZWISKO / PEŁNA NAZWA 4. PESEL/NIP PARTNERA	
5. SERIA I NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	6. KRS
7. NAZWA I NUMER W REJESTRZE PROWADZONYM PRZEZ WŁAŚCIWY ORGAN	8. REGON
9. ADRES SIEDZIBY / ZAMIESZKANIA PARTNERA	
9.1 Województwo	9.2 Powiat
9.3 Gmina	
9.4 Ulica	9.5 Nr domu
9.6 Nr lokalu	9.7 Miejscowość
9.8 Kod pocztowy	9.9 Poczta
9.10 Nr telefonu	9.11 Nr faksu
9.12 Adres e-mail	9.13 Adres www

10. UZASADNIENIE WYBORU PARTNERA ORAZ FORMY WSPÓLPRACY		
10.1 UZASADNIENIE WYBORU PARTNERA		
10.2 FORMY WSPÓLPRACY W RAMACH KONCEPCJI SMART VILLEGE		
11. DANE OSÓB UPOWAŻNIENIANYCH DO REPREZENTOWANIA PARTNERA (JEŚLI DOTYCZY)		
11.1 Imię	11.2 Nazwisko	11.3 Pełniona funkcja/stanowisko
1.		
2.		
...		
12. DANE OSOBY DO KONTAKTU ZE STRONY PARTNERA		
12.1 Imię	12.2 Nazwisko	12.3 Stanowisko/funkcja
12.4 Telefon	12.5 Adres e-mail	12.6 Adres www

.....  
 miejscowość i data

.....  
 podpis wnioskodawcy/osób  
 reprezentujących wnioskodawcy/  
 pełnomocnika







## REJESTR ZŁOŻONYCH WNIOSKÓW

w ramach naboru nr .....  
zakres wsparcia: .....  
termin składania wniosków: ..... do .....

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

miejsowość, dn.: data



**DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI  
CZŁONKA RADY / PRACOWNIKA BIURA LGD**

Imię i nazwisko członka Rady / pracownika Biura LGD:	
Numer naboru:	

**OŚWIADCZENIE**

Niniejszym deklaruje bezstronność w stosunku do wniosków, których dane znajdują się w Tabeli nr 1, oraz:

- wyłączam się z oceny w stosunku do wniosków wymienionych w Tabeli nr 2 (członek Rady)
- wyłączam się z procesu opracowania materiałów pomocniczych stosunku do wniosków wymienionych w Tabeli nr 2 (pracownik Biura LGD)

Tabela nr 1.

Lp.	Znak sprawy	Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy	Tytuł operacji/wniosku	Deklaracja
2.	2/1/2024	Wnioskodawca 2	Tytuł operacji/wniosku 2	Jestem bezstronny
3.	3/1/2024	Wnioskodawca 3	Tytuł operacji/wniosku 3	Jestem bezstronny
4.	4/1/2024	Wnioskodawca 4	Tytuł operacji/wniosku 4	Jestem bezstronny

Tabela nr 2.

Lp.	Znak sprawy	Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy	Tytuł operacji/wniosku	Deklaracja
1.	1/1/2024	Wnioskodawca 1	Tytuł operacji/wniosku 1	Wyłączam się z oceny / z procesu w opracowania materiałów pomocniczych: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Powód wyłączenia</li> </ul>

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem(fam) się z procedurami wyboru i oceny operacji/wyboru grantobiorców;
- zobowiązuję się do zachowania jako poufnych wszelkich informacji, do których dostęp uzyskałem/am w związku z pełnieniem obowiązków członka Rady / pracownika Biura LGD w tym w szczególności ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat weryfikacji zgłoszonych operacji / wniosków. Zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów weryfikacji/oceny/opracowania materiałów pomocniczych operacji/wniosków i nie mogą zostać ujawnione ani udostępnione osobom trzecim;
- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
- zobowiązuję się, do wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą

....., dnia .....

Imię i nazwisko członka Rady/ pracownika  
Biura LGD



## KARTA REJESTRU INTERESU CZŁONKA RADY LGD

Imię i nazwisko członka Rady	
Nr naboru	
Grupa interesu sektora	

## I. Rejestr powiązań z potencjalnymi wnioskodawcami z tytułu przynależności do grupy interesu:

Grupa interesu to grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, które członkowie mają świadomość istnienia tych więzów. Jej członkowie mogą brać mniej lub bardziej aktywny udział w artykulacji swoich interesów wobec instytucji państwa, starając się wpłynąć na realizację tych interesów. Mogą to być np. organizacje branżowe, grupy producentów.

Lp.	Określenie grupy interesu (nazwa grupy interesu)	Charakter powiązań

## II. Rejestr powiązań z potencjalnymi wnioskodawcami z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.

Lp.	Nazwa firmy, organizacji lub instytucji, z którą członek Rady jest związany (w tym rady gminy, miasta lub powiatu itp.)	Charakter powiązania, stanowisko lub funkcja (np. pracownik, dyrektor, prezes, szeregowy członek organizacji, wójt, członek rady nadzorczej itp.)	NIP (firmy, organizacji lub instytucji)	REGON (firmy, organizacji lub instytucji)	KRS (firmy, organizacji lub instytucji)

## III. Rejestr powiązań z wnioskodawcami, którzy faktycznie złożyli wniosek do LGD o dofinansowanie operacji/grantu z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.

Lp.	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł wniosku	Data wpływu	Charakter powiązań

.....  
data, podpis Członka Rady LGD



## Karta oceny formalnej

Imię i nazwisko weryfikującego:	
Numer naboru/konkursu:	
Znak sprawy:	
Data wpływu:	
Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:	
Tytuł operacji/wniosku:	

## 1. OCENA FORMALNA

	TAK	NIE	DO UZUP.
1. Wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz zostały do niego dołączone wszystkie wymagane i zadeklarowane załączniki	Tak	Nie	Do uzup.

## 2. DECYZJA W SPRAWIE WYNIKU OCENY FORMALNEJ

Wniosek jest kompletny	TAK NIE	
Uzasadnienie wezwania do uzupełnień (jeśli dotyczy)	wniosek wymaga uzupełnień	
Uwagi		

Data: .....

Zweryfikował: Imię i nazwisko członka Rady

Zatwierdziła Rada LGD w składzie:

L.p.	Imię i nazwisko członka Rady:	Decyzja	Data zatwierdzenia
1.	Imię i nazwisko	Tak/Nie	dd/mm/rrrr
2.	Imię i nazwisko	Tak/Nie	dd/mm/rrrr
3.	Imię i nazwisko	Tak/Nie	dd/mm/rrrr





**Karta oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy (w tym zgodności z LSR)**

Imię i nazwisko weryfikującego:	
Numer naboru/konkursu:	
Znak sprawy:	
Data wpływu:	
Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:	
Tytuł wniosku:	

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

I.	ZGODNOŚĆ OPERACJI Z OGÓLNYMI WARUNKAMI PRYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W WYTYCZNYCH PODSTAWOWYCH (rozdział VII.1. „Ogólne warunki przyznania pomocy”):	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
		TAK	NIE	NIE DOTYCZY
	Treść warunku			
I.1.	Wnioskodawca jest: - osobą fizyczną, która w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy ma ukończone 18 lat, albo - osobą prawną, albo - jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.2.	W przypadku gdy o wsparcie ubiega się spółka cywilna, wszyscy wspólnicy w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy mają ukończone 18 lat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.3.	Podmiot ubiegający się o wsparcie nie podlega: - zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, lub - wykluczeniu z dostępu do otrzymania pomocy o którym mowa w rozdz. VII.1.ust. 13-14 Wytycznych podstawowych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.4.	Wnioskodawca posiada numer EP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.	Zgodność operacji z warunkami wsparcia określonymi w wytycznych szczegółowych (wspólne dla wszystkich kategorii operacji, lub dla grup kategorii)	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
	Treść warunku			
II.1.	Wniosek jest jedynym wnioskiem złożonym przez wnioskodawcę w tym naborze wniosków. Wnioskowana kwota pomocy jest nie wyższa niż kwota maksymalna określona przez LGD w regulaminie naboru, przy czym nie wyższa niż: 1. 50 tys. zł – w zakresie przygotowanie projektów partnerskich krajowych, 2. 150 tys. zł – w zakresach: start DG, start GA, start ZE, start GO oraz w zakresie przygotowanie projektów partnerskich międzynarodowych, 3. 350 tys. zł – w zakresie start KŁZ, 4. 500 tys. zł – w pozostałych przypadkach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	oraz nie niższa niż kwota minimalna określona przez LGD w regulaminie naboru, przy czym nie niższa niż: 1. 20 tys. zł – w zakresie przygotowanie koncepcji SV oraz w zakresie przygotowanie projektów partnerskich, 2. 50 tys. zł – w pozostałych przypadkach.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.3.	Wnioskowany poziom pomocy nie przekracza poziomu dofinansowania określonego przez LGD w regulaminie naboru, oraz nie przekracza maksymalnego dopuszczalnego poziomu dofinansowania określonego w wytycznych, wynoszącego: 1) do 65% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku operacji obejmujących inwestycje produkcyjne innych niż realizowane w zakresach: start GA, start ZE, start GO, rozwój GA, rozwój ZE oraz rozwój GO; 2) do 75% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku operacji realizowanych przez JSFP, z czego pomoc finansowana z EFRROW wynosi maksymalnie 55% kosztów kwalifikowalnych, a pozostałe 20% kosztów kwalifikowalnych ze środków budżetu państwa; 3) do 85% kosztów kwalifikowalnych – w zakresach: start GA, start ZE, start GO, rozwój GA, rozwój ZE, rozwój GO oraz rozwój KŁZ, w przypadku operacji polegających na rozszerzeniu kręgu odbiorców poprzez szerszą promocję produktów wytwarzanych przez członków tego KŁZ; 4) do 100% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku operacji: a) nieinwestycyjnych: - realizowanych przez beneficjentów innych niż JSFP, - innych niż operacje w zakresie rozwój KŁZ polegających na rozszerzeniu kręgu odbiorców poprzez szerszą promocję produktów wytwarzanych przez członków tego KŁZ, b) obejmujących inwestycje nieprodukcyjne, realizowane przez beneficjentów innych niż JSFP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.4.	Suma pomocy dla jednego beneficjenta oraz wypłaconych mu grantów nie może przekroczyć 500 tys. zł w okresie realizacji PS WPR. Limitu nie stosuje się do JSFP i LGD.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.5.	Wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia WOPP: 1) posiada miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej oznaczone adresem wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub miejsce wykonywania działalności w ramach pozarolniczych funkcji gospodarstw rolnych na obszarze wiejskim objętym LSR – w przypadku wnioskodawcy będącego osobą fizyczną, 2) posiada siedzibę lub oddział, który znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - w przypadku wnioskodawcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną. (Warunku powyższego nie stosuje się do: LGD; gminy, której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR; powiatu, jeżeli przynajmniej jedna z gmin której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR objęta jest obszarem tego powiatu.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.6.	Wnioskodawca wykonujący działalność gospodarczą posiada status mikro lub małego przedsiębiorcy, a w przypadku gdy operacja będzie realizowa-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	na w ramach spółki cywilnej - warunek powyższy jest spełniony przez wszystkich wspólników spółki.				
II.8.	Realizacja operacji została zaplanowana: a) w jednym etapie w zakresach: start DG, start GA, start ZE, start GO, start KŁŻ. b) maksymalnie w 2 etapach w pozostałych przypadkach, c) w terminie do 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2029r.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.9.	Wnioskodawca nie jest województwem.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.10.	Operacja nie obejmuje: budowy lub modernizacji dróg w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, 19 targowisk, sieci wodno-kanalizacyjnych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz operacji dotyczących świadczenia usług rolniczych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.	Zgodność operacji z warunkami udzielenia wsparcia określonymi w wytycznych szczegółowych dla poszczególnych kategorii operacji:				
III.1.	W przypadku operacji z zakresu START DG wnioskodawca spełnia niżej wymienione warunki:				
	Treść warunku	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	
III.1.1.	Wnioskodawca jest osobą fizyczną.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.1.2.	Wnioskodawca w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia WOPP nie wykonywał i nie wykonuje działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo Przedsiębiorców.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.1.3.	Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w ramach PROW 2014-2020 na operację w ramach poddziałania 6.2 lub 6.4 lub 4.2 lub 19.2 w zakresie podejmowanie działalności gospodarczej.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.1.4.	Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w ramach PS WPR na operację w zakresie start DG, start GA, start ZE, start GO, start KŁŻ, rozwój DG, rozwój GA, rozwój ZE, rozwój GO lub rozwój KŁŻ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.1.5.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który: a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, b) zawiera co najmniej: • wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług, • planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych, • informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia, • informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.1.6.	Operacja zakłada:				
	Treść warunku	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	
III.1.6.1.	Podjęcie we własnym imieniu DG, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III.1.6.2.	Zgłoszenie wnioskodawcy ubiegającego się o przyznanie pomocy do ubezpieczenia emerytalnego, rentowego i wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności, jeżeli osoba ta nie jest objęta tym ubezpieczeniem lub społecznym ubezpieczeniem rolników.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.1.6.3.	Osiągnięcie co najmniej 30% planowanego wartościowego lub ilościowego poziomu sprzedaży towarów lub usług do dnia, w którym upływie rok od dnia wypłaty pomocy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.2.	W przypadku operacji z zakresu ROZWÓJ DG spełnione są następujące warunki:				
	Treść warunku	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	
III.2.1.	W okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia WOPP wnioskodawca wykonywał łącznie co najmniej przez 365 dni działalność gospodarczą, do której stosuje się Prawo przedsiębiorców, oraz nadal wykonuje tę działalność.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.2.2.	Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc na operację w tym zakresie w ramach PS WPR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.2.3.	Upłynęły co najmniej 2 lata od dnia wypłaty pomocy wnioskodawcy na operację w zakresie start DG w ramach PS WPR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.2.4.	Upłynęły co najmniej 2 lata od dnia wypłaty wnioskodawcy płatności ostatecznej na podejmowanie lub prowadzenie lub rozwijanie działalności gospodarczej w ramach poddziałania 4.2, 6.2, 6.4 lub 19.2 objętych PROW 2014-2020.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.2.5.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który: a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, b) zawiera co najmniej: • wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług, • planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych, • informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia, • informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.2.6.	Operacja zakłada:				
III.2.7.	Osiągnięcie co najmniej 30% docelowego zakładanego w biznesplanie ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług do dnia, w którym upływie pełny rok obrachunkowy od dnia wypłaty pomocy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.3.	W przypadku operacji z zakresu start GA, spełnione zostały następujące warunki:				
	Treść warunku	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	
III.3.1.	Wnioskodawca jest rolnikiem albo małżonkiem rolnika albo domownikiem z małego gospodarstwa rolnego.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III.3.2.	Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc odpowiednio na rozwój GA, rozwój ZE albo rozwój GO w ramach PS WPR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.3.3.	Uplynęło co najmniej 2 lata od dnia wypłaty pomocy na operację odpowiednio na start GA, start ZE albo start GO w ramach PS WPR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.3.4.	Operacja jest inwestycją polegającą na dostosowaniu małego gospodarstwa rolnego do świadczenia usług polegających na wynajmowaniu pokoi, sprzedaży posiłków domowych i świadczeniu innych usług związanych z pobytem turystów, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo przedsiębiorców oraz art. 35 ust. 3 ustawy o usługach hotelarskich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.3.5.	Operacja nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.3.6.	Została przedłożona koncepcja wdrożenia systemu kategoryzacji WBN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.3.7.	Wnioskodawca zakłada przystąpienie do lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich nie później niż w dniu złożenia WOP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.3.8.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który: a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, b) zawiera co najmniej: – wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług, – planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów finansowych, – informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia, – informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności w szczególności informacje o sposobie wdrożenia WBN w zakresie start GA i rozwój GA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.4.	<b>W przypadku operacji z zakresu start ZE, spełnione zostały następujące warunki:</b>				
	Treść warunku	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	
III.4.1.	Operacja zakłada realizację przynajmniej dwóch celów edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
III.4.2.	Operacja uzyskała pozytywną rekomendację właściwego terytorialnie przedstawiciela ODR - wojewódzkiego koordynatora OSZE pod kątem spójności ze standardami OSZE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
III.4.3	Wnioskodawca przewiduje przystąpienie do Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych prowadzonej przez CDR O/Kraków nie później niż w dniu złożenia WOP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
III.4.4.	Operacja jest inwestycją polegającą na dostosowaniu małego gospodarstwa rolnego do świadczenia usług edukacyjnych zgodnie ze standardami OSZE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
III.4.5.	Operacja nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	przetwórczą.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
III.4.6.	Wnioskodawca jest rolnikiem albo małżonkiem rolnika albo domownikiem z małego gospodarstwa rolnego.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
III.4.7.	Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc na działalność tego samego rodzaju w zakresie: start GA, start GO, start ZE, rozwój GA, rozwój GO lub rozwój ZE w ramach PS WPR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
III.4.8.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który: a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, b) zawiera co najmniej: – wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług, – planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów finansowych, – informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia, – informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności, w szczególności informacje o sposobie realizacji w zagrodzie edukacyjnej celów edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE, w zakresie start ZE i rozwój ZE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
III.5.	<b>W przypadku operacji z zakresu start GO, spełnione zostały następujące warunki:</b>				
	Treść warunku	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	
III.5.1.	Został przedłożony program agroturystyki.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
III.5.2.	Operacja jest inwestycją.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
III.5.3.	Operacja nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
III.5.4.	Operacja jest inwestycją polegającą na dostosowaniu małego gospodarstwa rolnego do świadczenia obowiązkowych usług opiekuńczych w oparciu o zasoby tradycyjnego gospodarstwa rolnego dla maksymalnie 8 uczestników/podopiecznych przez przeciętnie 22 dni w miesiącu średniorocznie oraz zapewnienie co najmniej następujących oddzielnych pomieszczeń: a) do wspólnego spędzania czasu – ze stołem mieszczącym wszystkich uczestników, b) wyposażonego w co najmniej jedno łóżko, c) do czynności higienicznych wyposażonego w kabinę natryskową, umywalkę, miskę ustępową oraz pralkę (miska ustępowa i kabina natryskowa nie muszą znajdować się w tym samym pomieszczeniu; pomieszczenie, w którym znajduje się miska ustępowa, musi być wyposażone w umywalkę), d) kuchennego z wyposażeniem niezbędnym do serwowania napojów i posiłków, w takim zakresie, w jakim będzie przewidywał to program agroturystyki danej placówki, e) pełniącego funkcję zaplecza niezbędnego do prowadzenia poszczególnych form agroturystyki.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

III.5.5.	Wnioskodawca jest rolnikiem albo małżonkiem rolnika albo domownikiem z małego gospodarstwa rolnego.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.5.6.	Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc na działalność tego samego rodzaju w zakresach: start GA, start GO, start ZE, rozwój GA, rozwój GO lub rozwój ZE w ramach PS WPR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.5.7.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który: a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, b) zawiera co najmniej: – wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług, – planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych, – informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia, – informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności, szczególności informacje o przyjętym w gospodarstwie opiekuńczym programie agroturystyki w zakresach start GO i rozwój GO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.6.	<b>W przypadku operacji z zakresu start KŁZ, spełnione zostały następujące warunki:</b>				
	Treść warunku	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	
III.6.1.	W skład partnerstwa wchodzi co najmniej 5 rolników i każdy z nich spełnia wymagania określone w przepisach w sprawie prowadzenia działalności: a) w ramach dostaw bezpośrednich lub przy produkcji produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do sprzedaży bezpośredniej, lub w ramach rolniczego handlu detalicznego lub b) w ramach działalności marginalnej, lokalnej i ograniczonej, lub wykonuje działalność gospodarczą, do której stosuje się Prawo przedsiębiorców, w zakresie co najmniej jednego z rodzajów działalności określonych w dziale 10 i 11 Polskiej Klasyfikacji Działalności.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.6.2.	Nie została dotychczas przyznana żadnemu z rolników wchodzących w skład partnerstwa pomoc na start KŁZ albo rozwój KŁZ w ramach PS WPR, albo na tworzenie KŁZ w ramach działania 16 PROW 2014-2020.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.6.3.	Operacja polega na organizacji KŁZ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.6.4.	Operacja dotyczy wprowadzania do obrotu lub sprzedaży produktów rolnych przeznaczonych do spożycia przez ludzi lub żywności zawierającej takie produkty, bezpośrednio konsumentom finalnym lub zakładom prowadzącym handel detaliczny bezpośrednio zaopatrującym konsumentów finalnych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.6.5.	Operacja przewiduje promocję produktów wytwarzanych przez członków tego KŁZ przez wykorzystanie: a) wspólnego logo dla wszystkich producentów oraz produktów objętych projektem oraz wykorzystujących zasoby danego KŁZ, b) różnorodnych kanałów komunikacji z konsumentem, ze szczególnym uwzględnieniem co najmniej dwóch kanałów komunikacji cyfrowej (np. aplikacji na urządzenia mobilne, sklepu internetowego, strony	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	internetowej itp.), przy czym warunek nie dotyczy promocji alkoholu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.6.6.	Operacja jest inwestycją obejmującą koszty związane z przygotowaniem produktów do sprzedaży, konfekcjonowaniem, przechowywaniem, dostarczaniem do klientów, marketingiem.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.6.7.	Operacja nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.6.8.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który: a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, b) zawiera co najmniej: – wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług, – planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych, – informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia, – informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.7.	<b>W przypadku operacji z zakresu rozwój GA wnioskodawca spełnia następujące warunki:</b>				
	Treść warunku	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	
III.7.1.	Wnioskodawca jest rolnikiem albo małżonkiem rolnika albo domownikiem z małego gospodarstwa rolnego.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.7.2.	Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc odpowiednio na rozwój GA, rozwój ZE albo rozwój GO w ramach PS WPR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.7.3.	Upłynęło co najmniej 2 lata od dnia wypłaty pomocy na operację odpowiednio na start GA, start ZE albo start GO w ramach PS WPR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.7.4.	Wykazał, że w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia WOPP wykonywał łącznie co najmniej przez 365 dni działalność, o której mowa art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo przedsiębiorców, potwierdzoną wpisem do gminnej ewidencji innych obiektów hotelarskich zgodnie z art. 39 ust. 3 ustawy o usługach hotelarskich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.7.5.	Operacja zakłada realizację koncepcji wdrożenia systemu kategoryzacji WBN, poprzez podwyższenie lub poszerzenie zakresu jakości świadczonych usług związanych z pobytem turystów.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.7.6.	Wnioskodawca deklaruje przystąpienie do lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej organizacji zrzeszającej kwaterydowców wiejskich nie później niż w dniu złożenia WOP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.7.7.	Operacja jest inwestycją polegającą na dostosowaniu małego gospodarstwa rolnego do rozszerzonej oferty innych usług związanych z pobytem turystów, świadczonych przez rolnika w małym gospodarstwie rolnym, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo przedsiębiorców oraz art. 35 ust. 3 ustawy o usługach hotelarskich, lub modernizacji tego gospodarstwa agroturystycznego w celu podniesienia standardu lub poszerzenia świadczonych w nim usług związanych z pobytem turystów.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III.7.8.	Nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	W przypadku operacji z zakresu rozwoju ZE operacja spełnia następujące warunki:		
					Treść warunku	TAK	NIE
III.7.9.	<p>Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który:</p> <p>a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji,</p> <p>b) zawiera co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług,</li> <li>– planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych,</li> <li>– informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia,</li> <li>– informacje dotyczące sposobu prowadzenia WBN w zakresach start GA i rozwój GA.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
III.8.	W przypadku operacji z zakresu rozwoju ZE operacja spełnia następujące warunki:						
III.8.1.	Wnioskodawca jest rolnikiem albo małżonkiem rolnika albo domownikiem z małego gospodarstwa rolnego.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
III.8.2.	Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc odpowiednio na rozwój GA, rozwój ZE albo rozwój GO w ramach PS WPR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
III.8.3.	Upłynęło co najmniej 2 lata od dnia wypłaty pomocy na operację odpowiednio na start GA, start ZE albo start GO w ramach PS WPR;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
III.8.4.	Wnioskodawca w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia WOPP wykonywał tę działalność łącznie co najmniej przez 365 dni.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
III.8.5.	Udokumentowano, iż ZE jest zarejestrowana w OSZE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
III.8.6.	Operacja jest inwestycją polegającą na dostosowaniu małego gospodarstwa rolnego do realizacji co najmniej dwóch dodatkowych celów edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE, a w przypadku gdy wnioskodawca realizuje już więcej niż 3 cele edukacyjne określone w standardach OSZE, operacja polega na modernizacji tego gospodarstwa w celu podniesienia standardu świadczonych w nim usług w zakresie realizowanych celów edukacyjnych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
III.8.7.	Operacja nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
III.8.8.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji,</p> <p>b) zawiera co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług,</li> <li>– planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych,</li> <li>– informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia,</li> <li>– informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności, w szczególności</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

III.9.	ści informacje o sposobie realizacji w zagrodzie edukacyjnej celów edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE, w zakresach start ZE i rozwój ZE.	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
III.9.1.	Wnioskodawca jest rolnikiem albo małżonkiem rolnika albo domownikiem z małego gospodarstwa rolnego.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.9.2.	Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc odpowiednio na rozwój GA, rozwój ZE albo rozwój GO w ramach PS WPR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.9.3.	Upłynęło co najmniej 2 lata od dnia wypłaty pomocy na operację odpowiednio na start GA, start ZE albo start GO w ramach PS WPR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.9.4.	Wnioskodawca w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia WOPP wykonywał tę działalność łącznie co najmniej przez 365 dni.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.9.5.	Operacja jest inwestycją polegającą na modernizacji małego gospodarstwa rolnego w celu podniesienia standardu świadczonych w nim usług społecznych lub 23 dostosowaniu gospodarstwa do rozszerzonego zakresu usług opiekuńczych świadczonych w małym gospodarstwie (obligatoryjnych lub fakultatywnych).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.9.6.	Operacja nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.9.7.	Operacja przewiduje, że w gospodarstwie opiekuńczym świadczone będą co najmniej usługi w zakresie (usługi obligatoryjne):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>a) agroteksty dla uczestników – realizowanie programu zajęć terapeutycznych i aktywizacyjnych opartych na rolniczym potencjale gospodarstwa,</p> <p>b) zajęć grupowych dla uczestników,</p> <p>c) pomocy w załatwianiu codziennych spraw uczestników,</p> <p>d) pomocy w czynnościach higienicznych,</p> <p>e) podawania posiłków i napojów uczestnikom;</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.9.8.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji,</p> <p>b) zawiera co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług,</li> <li>– planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych,</li> <li>– informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia,</li> <li>– informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności, w szczególności</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.10.	W przypadku operacji z zakresu rozwoju KtZ pomoc przyznaje się, jeżeli operacja spełnia następujące warunki:			
	Treść warunku	TAK	NIE	NIE DOTYCZY

III.10.1.	KŁZ w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia WOPP funkcjonował łącznie co najmniej 365 dni.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.10.2	Żadnemu z rolników wchodzących w skład KŁZ nie została dotychczas przyznana pomoc na rozwój KŁZ w ramach PS WPR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.10.3.	Upłynęło co najmniej 2 lata od dnia wypłaty pomocy na operację na start KŁZ w ramach PS WPR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.10.4	Operacja dotyczy wprowadzania do obrotu lub sprzedaży produktów rolnych przeznaczonych do spożycia przez ludzi lub żywności zawierającej takie produkty, bezpośrednio Konsumentem finalnym lub zakładom prowadzącym handel detaliczny bezpośrednio zaopatrującym konsumentów finalnych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Operacja przewiduje spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków: a) rozszerzenie współpracy o minimum 5 nowych rolników oraz dostosowanie efektywności KŁZ do zwiększonej liczby rolników/partnerów w ramach tego KŁZ. b) objęcie sprzedażą nowego asortymentu o cechach lub ilościach wymagających nakładów finansowych na dostosowanie posiadanej infrastruktury, c) implementację nowych systemów sprzedaży, rozliczeń finansowych/księgowych, d) rozszerzenie kręgu odbiorców poprzez szerszą promocję produktów wytwarzanych przez członków tego KŁZ, w tym zastosowanie różnorodnych kanałów komunikacji z konsumentem, ze szczególnym uwzględnieniem co najmniej dwóch kanałów komunikacji cyfrowej (np. aplikacji na urządzenia mobilne, sklepu internetowego, strony internetowej itp.), przy czym warunek nie dotyczy promocji alkoholu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.10.5.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.10.6.	Operacja przewiduje zastosowanie wspólnego logo dla wszystkich producentów oraz produktów objętych projektem oraz wykorzystujących zasoby danego KŁZ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.10.7.	Operacja nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.10.8.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który: a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, b) zawiera co najmniej: – wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług, – planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych, – informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia, – informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.11.	<b>W przypadku operacji z zakresu poprawy dostępu do usług dla lokalnych społeczności operacja spełnia następujące warunki:</b>				
	Treść warunku	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	
III.11.1.	Operacja nie obejmuje inwestycji infrastrukturalnych ani operacji w zakresach: start DG, rozwój DG, start GA, start ZE, start GO, start KŁZ, rozwój GA, rozwój ZE, rozwój GO lub rozwój KŁZ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III.11.2.	Operacja zakłada, iż efekty operacji będą służyły zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej, a ewentualne obiekty infrastruktury powstające w ramach tych operacji będą ogólnodostępne.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.12.	<b>W przypadku operacji z zakresu poprawy dostępu do małej infrastruktury publicznej pomoc przyznaje się, jeżeli:</b>				
	Treść warunku	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	
III.12.1.	Operacja służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.12.2.	Infrastruktura będąca efektem tej inwestycji jest ogólnodostępna i niekomercyjna lub obejmuje obiekty użyteczności publicznej.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.12.3.	Koszty całkowite operacji nie przekraczają 1 mln euro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.13.	<b>W zakresie włączenie seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji pomoc przyznaje się, jeżeli operacja spełnia następujące warunki:</b>				
	Treść warunku	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	
III.13.1.	Operacja nie jest realizowana w ramach działalności gospodarczej, do której stosuje się ustawę Prawo Przedsiębiorców.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.14.	<b>W przypadku gdy operacja jest inwestycją trwale związaną z nieruchomością, pomoc przyznaje się, jeżeli jest realizowana:</b>				
	Treść warunku	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	
III.14.1.	Na obszarze objętym LSR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.14.2.	Na nieruchomości będącej własnością wnioskodawcy lub do której wnioskodawca posiada tytuł prawny do dysponowania na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy przez okres ubiegania się o przyznanie pomocy na operację, okres realizacji operacji oraz okres związania celem.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.15.	W przypadku operacji, która obejmuje koszty zakupu i instalacji odnawialnych źródeł energii, suma planowanych do poniesienia kosztów dotyczących odnawialnych źródeł energii nie przekracza połowy wszystkich kosztów kwalifikowalnych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.16	<b>W przypadku operacji z zakresu kształtowanie świadomości obywatelskiej pomoc przyznaje się, jeżeli operacja:</b>				
	Treść warunku	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	
III.16.1	1. Dotyczy co najmniej jednego z poniższych obszarów: a) zrównoważonego rolnictwa, b) gospodarki rolno-spożywczej, c) zielonej gospodarki lub biogospodarki, d) wsparcia rozwoju wiedzy i umiejętności w zakresie innowacyjności, cyfryzacji lub przedsiębiorczości, e) wzmacniania programów edukacji liderów życia publicznego lub społecznego. 2. Nie obejmuje inwestycji infrastrukturalnych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.17.	W przypadku operacji z zakresu ochrony dziedzictwa kulturowego polskiej wsi pomoc na operację, która dotyczy inwestycji w obiekt zabytkowy,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	przynajnie się, jeżeli wnioskodawca wykaże, iż obiekt jest objęty formą ochrony zabytków (np. jest wpisany do ewidencji zabytków, rejestru zabytków itp.).			
IV.18.	W zakresie ochrona dziedzictwa przyrodniczego polskiej wsi, pomoc na inwestycje infrastrukturalne przynajnie się, jeżeli wnioskodawca wykaże, iż operacja będzie realizowana na obszarze objętym formą ochrony przyrody lub dotyczy pomnika przyrody.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.19.	<b>Pomoc na operację własną LGD przynajnie się, jeżeli:</b>			
	Treść warunku	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
III.19.1.	LGD wykaże, że operacja nie realizuje zadań LGD w ramach komponentu Zarządzanie LSR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.19.2.	Ponadto operacja: a) jest niezbędna do osiągnięcia danego celu/ realizacji przedsięwzięcia LSR, b) realizuje cele publiczne oraz niekomercyjne, c) spełni warunki przyznania pomocy dla danego zakresu wsparcia, d) nie jest operacją realizowaną w partnerstwie albo projektem partnerskim. e) Nie dotyczy następujących zakresów wsparcia: start DG, start GA, start ZE, start GO, start KŁZ, rozwój DG, rozwój GA, rozwój ZE, rozwój GO, rozwój KŁZ oraz przygotowanie projektów partnerskich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 2. WERYFIKACJI ZGODNOŚCI WNIOSKU Z LSR

IV.1.1	Operacja jest zgodna z LSR	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
IV.1.1	Treść warunku Operacja wpisuje się w Cel szczegółowy LSR NAZWIA CELU SZCZEGÓŁOWEGO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV.1.2	Operacja realizuje co najmniej jeden wskaźnik rezultatu dla celu szczegółowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV.1.3	Operacja realizuje co najmniej jeden wskaźnik produktu dla przedsięwzięcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 3. WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI PRYZNANIA POMOCY

Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji wniosek uznaje się za zgodną warunkami przyznania pomocy	TAK NIE
Uzasadnienie wezwania do uzupełnień (jeśli dotyczy)	wniosek wymaga uzupełnień
Uwagi	

Zweryfikował: Imię i nazwisko członka Rady

Zatwierdziła Rada LGD w składzie:

L.p.	Imię i nazwisko członka Rady:	Decyzja	Data zatwierdzenia
1.	Imię i nazwisko	Tak/Nie	dd/mm/rrrr
2.	Imię i nazwisko	Tak/Nie	dd/mm/rrrr
3.	Imię i nazwisko	Tak/Nie	dd/mm/rrrr





.....  
(Miejscowość i data)

.....  
(Pieczęć LGD)

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

Na podstawie art. 21 ust. 1a i 1c ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn.zm.) oraz Procedury wyboru operacji Lokalna Grupa Działania **MAZWA LGD** informuje, że operacja pn.

**Znak sprawy (numer WoPP)**  
**Imię i nazwisko/ Nazwa Wnioskodawcy**  
**Tytuł operacji**

wymaga uzupełnień i/lub wyjaśnień w następującym zakresie:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

**POUCZENIE**

Odpowiedź na niniejsze wezwanie należy złożyć za pomocą systemu IT LGD w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty doręczenia pisma. Za datę doręczenia Wnioskodawcy pisma za pomocą systemu IT uznaje się dzień:

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

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

Z poważaniem



## Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru

Imię i nazwisko członka Rady:	
Numer naboru/konkursu:	
Znak sprawy:	
Data wpływu:	
Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:	
Tytuł operacji:	

## 1. OCENA ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU

Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów	Opis	Przyznana ocena	Uzasadnienie oceny
1. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	1	<input type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.] <input checked="" type="checkbox"/> tekst warunku [0 pkt.]	0	Uzasadnienie przyznania punktów
2. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	1	<input type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.] <input checked="" type="checkbox"/> tekst warunku [0 pkt.]	0	Uzasadnienie przyznania punktów
3. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	3	<input checked="" type="checkbox"/> tekst warunku [3 pkt.] <input type="checkbox"/> tekst warunku [2 pkt.] <input type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.]	3	Uzasadnienie przyznania punktów
3. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	3	<input type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.] <input checked="" type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.] <input checked="" type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.]	2	Uzasadnienie przyznania punktów
4. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	1	<input checked="" type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.] <input type="checkbox"/> tekst warunku [0 pkt.]	1	Uzasadnienie przyznania punktów
.....				
Razem:			6	
Maksymalna liczba punktów:	30			
Minimalna liczba punktów, warunkująca możliwość dofinansowania	20			

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

Czy wniosek osiągnął minimalną liczbę punktów	TAK	NIE
Czy wniosek osiągnął minimum warunkowe (jeśli dotyczy)	TAK	NIE
Liczba punktów	..... pkt.	
Uwagi		

Oceniający: Imię i nazwisko członka Rady

Data oceny .....



## Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia

Numer naboru/konkursu:	
Znak sprawy:	
Data wpływu:	
Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:	
Tytuł operacji:	

## 1. OCENA ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU

Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów	Opis	Przyznana ocena	Uzasadnienie oceny
1. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	1	<input type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.] <input checked="" type="checkbox"/> tekst warunku [0 pkt.]	0	Uzasadnienie przyznania punktów
2. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	1	<input type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.] <input checked="" type="checkbox"/> tekst warunku [0 pkt.]	0	Uzasadnienie przyznania punktów
3. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	3	<input checked="" type="checkbox"/> tekst warunku [3 pkt.] <input type="checkbox"/> tekst warunku [2 pkt.] <input type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.]	3	Uzasadnienie przyznania punktów
3. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	3	<input type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.] <input checked="" type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.] <input checked="" type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.] <input type="checkbox"/> tekst warunku [0 pkt.]	2	Uzasadnienie przyznania punktów
4. NAZWA KRYTERIUM (opis kryterium)	1	<input checked="" type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.] <input type="checkbox"/> tekst warunku [0 pkt.]	1	Uzasadnienie przyznania punktów
.....				
		Razem:	6	
Maksymalna liczba punktów:	30			
Minimalna liczba punktów, warunkująca możliwość dofinansowania	10			

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

Czy wniosek osiągnął minimalną liczbę punktów	TAK	NIE
Czy wniosek osiągnął minimum warunkowe (jeśli dotyczy)	TAK	NIE
Liczba punktów	..... pkt.	
Uwagi		

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

Rada ustala kwotę wsparcia/grantu w wysokości kwoty wnioskowanej	TAK	NIE
--	-----	-----

Rada ustala kwotę wsparcia/grantu w wysokości (uzupełnić jeśli kwota wsparcia/grantu jest niższa niż wnioskowana)	.....
Uzasadnienie (uzupełnić jeśli kwota wsparcia/grantu jest niższa niż wnioskowana)	.....

Imię i nazwisko Funkcja .....

Data oceny .....



Lista operacji spełniających warunki formalne	
Numer naboru/konkursu:	.....
Zakres wsparcia	.....
Czas trwania naboru:	od ..... do .....
Limit dostępnych środków w EUR:	.....
Limit dostępnych środków w PLN:	.....
Data sporządzenia listy :	.....

Lp.	Znak sprawy (indywidualne oznaczenie sprawy)	Nazwa/imię i nazwisko wnioskodawcy	Tytuł operacji/wniosku	Wnioskowana kwota pomocy	Zgodność z warunkami formalnymi
1.	.....	Wnioskodawca 1	Tytuł operacji/wniosku 1	.....	TAK
2.	.....	Wnioskodawca 2	Tytuł operacji/wniosku 2	.....	TAK
3.	.....	Wnioskodawca 3	Tytuł operacji/wniosku 3	.....	TAK

Przewodniczący Rady

.....





Lista operacji nie spełniających warunków formalnych	
Numer naboru/konkursu:	.....
Zakres wsparcia	.....
Czas trwania naboru:	od ..... do .....
Limit dostępnych środków w EUR:	.....
Limit dostępnych środków w PLN*:	.....
Data sporządzenia listy :	.....

Lp.	Znak sprawy (indywidualne oznaczenie sprawy)	Nazwa/imię i nazwisko wnioskodawcy	Tytuł operacji/wniosku	Wnioskowana kwota pomocy	Zgodność z warunkami formalnymi
1.	.....	Wnioskodawca 1	Tytuł operacji/wniosku 1	.....	NIE
2.	.....	Wnioskodawca 2	Tytuł operacji/wniosku 2	.....	NIE
3.	.....	Wnioskodawca 3	Tytuł operacji/wniosku 3	.....	NIE

Przewodniczący Rady

.....



Lista wniosków spełniających warunki udzielenia wsparcia	
Numer naboru/konkursu:	.....
Zakres wsparcia	.....
Czas trwania naboru:	od ..... do .....
Limit dostępnych środków w EUR:	.....
Limit dostępnych środków w PLN*:	.....
Data sporządzenia listy :	.....

Lp.	Znak sprawy (indywidualne oznaczenie sprawy)	Nazwa/imię i nazwisko wnioskodawcy	Tytuł operacji/wniosku	Wnioskowana kwota pomocy	Zgodność z warunkami przyznania pomocy
1.	.....	Wnioskodawca 1	Tytuł operacji/wniosku 1	.....	TAK
2.	.....	Wnioskodawca 2	Tytuł operacji/wniosku 2	.....	TAK
3.	.....	Wnioskodawca 3	Tytuł operacji/wniosku 3	.....	TAK

Przewodniczący Rady

.....



Lista operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia	
Numer naboru/konkursu:	.....
Zakres wsparcia	.....
Czas trwania naboru:	od ..... do .....
Limit dostępnych środków w EUR:	.....
Limit dostępnych środków w PLN*:	.....
Data sporządzenia listy :	.....

Lp.	Znak sprawy (indywidualne oznaczenie sprawy)	Nazwa/imię i nazwisko wnioskodawcy	Tytuł operacji/wniosku	Wnioskowana kwota pomocy	Zgodność z warunkami przyznania pomocy
1.	.....	Wnioskodawca 1	Tytuł operacji/wniosku 1	.....	NIE
2.	.....	Wnioskodawca 2	Tytuł operacji/wniosku 2	.....	NIE
3.	.....	Wnioskodawca 3	Tytuł operacji/wniosku 3	.....	NIE

Przewodniczący Rady

.....



LOGOTYPY

UCHWAŁA Nr .....  
Rady Lokalnej Grupy Działania MAZWA LGD  
z dnia ....., r.

w sprawie wyboru operacji/wniosku nr:

Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:  
Tytuł operacji/wniosku:  
Numer EP:  
Data wpływu:  
Adres wnioskodawcy:  
Wnioskowana kwota pomocy:

Na podstawie Statutu Stowarzyszenia MAZWA LGD oraz Regulaminu Rady Stowarzyszenia MAZWA LGD, w związku z ogłoszonym naboorem/konkursem nr ....., trwającym w okresie od ..... do ....., w interwencji I.13.1 przy limicie środków w wysokości ....., zgodnie z procedurą oceny i wyboru operacji, uchwała co następuje:

§ 1

Operacja/wniosek pn.: **Tytuł operacji**

- 1) spełnia warunki oceny formalnej **TAK/NIE**
- 2) spełnia warunki oceny merytorycznej w zakresie warunków udzielenia wsparcia: **TAK/NIE**
- 3) w ramach oceny zgodności z kryteriami wyboru uzyskała: ..... **punktów**
- 4) uzyskała minimalną liczbę punktów, w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru: **TAK/NIE**
- 5) została wybrana do finansowania **TAK/NIE**
- 6) mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru/konkursu wniosków o przyznanie pomocy:

**TAK/NIE**

- 7) LGD ustaliła kwotę pomocy w wysokości: ..... **zł**
- 8) uzasadnienie w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana: **(JEŚLI DOTYCZY)**
- 9) intensywność wsparcia: .....%
- 10) Załącznik nr 1: Formularz zgodności z kryteriami wyboru **(JEŚLI DOTYCZY)**

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Stowarzyszenia.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

.....





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

Lp.	Znak sprawy (indywidualne oznaczenie sprawy)	Nr identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie	Nazwa/imię i nazwisko wnioskodawcy	Tytuł operacji/wniosku	Wnioskowana kwota pomocy	Liczba otrzymanych punktów w ramach zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru	Kwota udzielnego wsparcia	Publiczne środki (wkład EFRROW)	Publiczne środki krajowe (wkład wypłacane przez ARIMR)	Wkład własny podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy stanowiący publiczne środki krajowe	Intensywność pomocy
<b>OPERACJA MIEŚCI SIĘ W LIMICIE ŚRODKÓW WSKAZANYCH W OGŁOSZENIU O KONKURSIE</b>											
1.	.....	.....	Wnioskodawca 1	Tytuł operacji/wniosku 1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....%
2.	.....	.....	Wnioskodawca 2	Tytuł operacji/wniosku 2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....%
3.	.....	.....	Wnioskodawca 3	Tytuł operacji/wniosku 3	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....%
					Razem (mieszczące się w limicie)						
<b>OPERACJA NIE MIEŚCI SIĘ W LIMICIE ŚRODKÓW WSKAZANYCH W OGŁOSZENIU O KONKURSIE</b>											
4.	.....	.....	Wnioskodawca 3	Tytuł operacji/wniosku 4	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....%

Razem (nie mieszczące się w limicie)				Razem (nie mieszczące się w limicie)			
Razem (wszystkie)				Razem (wszystkie)			

Przewodniczący Rady

.....



## Lista wniosków niewybranych

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

Lp.	Znak sprawy (indywidualne oznaczenie sprawy)	Nr identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie	Nazwa/imię i nazwisko wnioskodawcy	Tytuł operacji/wniosku	Wnioskowana kwota pomocy	Zgodność z warunkami formalnymi	Zgodność z warunkami przyznania pomocy	Liczba punktów w ocenie zgodności z kryteriami
1.	.....	.....	Wnioskodawca 1	Tytuł operacji/wniosku 1	.....	TAK/NIE	TAK/NIE	.....
2.	.....	.....	Wnioskodawca 2	Tytuł operacji/wniosku 2	.....	TAK/NIE	TAK/NIE	.....
3.	.....	.....	Wnioskodawca 3	Tytuł operacji/wniosku 3	.....	TAK/NIE	TAK/NIE	.....

Przewodniczący Rady

.....



.....  
 (Miejscowość i data)

.....  
 (Pieczęć LGD)

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

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

Na podstawie art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn. Zm.), Lokalna Grupa Działania **NAZWA LGD** informuje, że operacja pn.

**Tytuł operacji**

objęta wnioskiem o przyznanie pomocy, który został zarejestrowany w dniu ..... r. o godz. ...., w odpowiedzi na nabór/konkurs nr ..... wniosków o przyznanie pomocy na operacje w zakresie: .....

**została/nie została wybrana do dofinansowania.**

**Uzasadnienie:**

Operacja/wniosek pn.: **Tytuł operacji**

- 1) spełnia warunki oceny formalnej **TAK/NIE**
- 2) spełnia warunki oceny merytorycznej w zakresie warunków udzielenia wsparcia: **TAK/NIE**
- 3) w ramach oceny zgodności z kryteriami wyboru uzyskała: ..... **punktów**
- 4) uzyskała minimalną liczbę punktów, w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru: **TAK/NIE**
- 5) została wybrana do finansowania **TAK/NIE**
- 6) mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru/konkursu wniosków o przyznanie pomocy: **TAK/NIE**

**TAK/NIE**

- 7) LGD ustaliła kwotę pomocy w wysokości: ..... **zł**
- 8) uzasadnienie w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana: **(JEŚLI DOTYCZY)**
- 9) intensywność wsparcia: .....%
- 10) Załącznik nr 1: Formularz zgodności z kryteriami wyboru **(JEŚLI DOTYCZY)**

**POUCZENIE**

Zgodnie z art. 21 ust. 6 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności od wyników oceny operacji przysługują Wnioskodawcy prawo wniesienia protestu, na zasadach i w trybie określonych w art. 22-22zm przywołanej wyżej ustawy.

Protest wnosi się do Zarządu Województwa ..... za pośrednictwem LGD **Nazwa LGD** w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma.

Protest zawiera:

- 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
- 2) oznaczenie wnioskodawcy;
- 3) numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie;
- 4) wskazanie:

a) warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub kryteriów wyboru operacji

b) z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana;

5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniami wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;

6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy.

Z poważaniem  
 Przewodniczący Rady LGD



**UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NR ...**

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

pomiędzy:

**Stowarzyszeniem ...**

z siedzibą w ...,

KRS ...,

NIP: ...,

REGON: ...,

reprezentowanym przez:

1) .....

2) .....

zwanym w dalszej części umowy **LGD**,

a

.....  
linię i nazwisko/nazwa grantobiorcy

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

KRS: .....

NIP: .....

REGON: .....

PESEL: .....

NR EP: .....

reprezentowanym przez:

3) .....

4) .....

zwanym dalej „grantobiorcą”,

razem zwanymi dalej „Stronami”

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

### § 1

#### Określenia i skróty

Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:

- 1) **umowa** – umowa powierzenia grantu, niniejszy dokument;
- 2) **LGD** – Stowarzyszenie ....;
- 3) **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia ....;
- 4) **Rada** – Rada Stowarzyszenia ....;

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

- 5) **Biuro** – Biuro Stowarzyszenia...;
- 6) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju opracowana przez LGD i realizowana ze wsparciem funduszy unijnych;
- 7) **ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554);
- 8) **projekt grantowy** – operacja, składająca się z co najmniej dwóch grantów, zadań;
- 9) **grant** – pomoc, środki finansowe powierzone przez LGD Grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 10) **zadanie** – czynności opisane we wniosku o przyznanie grantu, realizowane na podstawie umowy o powierzeniu grantu zawartej z LGD;
- 11) **okres trwałości zadania** – należy przez to rozumieć okres 5 lat liczony od momentu wypłaty płatności końcowej dla projektu grantowego realizowanego przez Grantodawcę na podstawie umowy nr ..... zawartej z Zarządem Województwa ....., w którym to okresie Grantobiorca jest zobowiązany utrzymać cele zadania.

### § 2

#### Postanowienia ogólne

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

### § 3

#### Cel realizacji zadania i wskaźniki

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

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

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

## § 4

**Miejsce i czas realizacji zadania**

1. Zadanie zostanie zrealizowane w:  
 .....  
 (województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu) na działkach ewidencyjnych określonych w załączniku nr 2 do Umowy.
2. Okres realizacji grantu ustala się na okres do dnia ....., z zastrzeżeniem, że:
- rozpoczęcie realizacji grantu to dzień, w którym Grantobiorca podpisał Umowę;
  - zakończenie realizacji grantu to dzień złożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu.

## § 5

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

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

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



16. Koszty uznaje się za kwalifikowalne jeżeli zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego (przelewem), zgodnie z zestawieniem kosztów zadania.

17. Koszty uznaje się za kwalifikowalne jeżeli zostały uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub gdy Grantobiorca nie jest obowiązyany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.

#### § 7

##### Oświadczenia grantobiorcy

1. Grantobiorca oświadcza, że:

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

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

#### § 8

##### Zobowiązania Grantobiorcy

Grantobiorca jest zobowiązany do:

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

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić

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

problemów dotyczących niedoinwestowania, starzejącego się społeczeństwa, wyludnienia, niewystarczającej liczby miejsc pracy lub przepaści cyfrowej;

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

## § 9

### Zasady informacji i promocji

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

## § 10

### Zasady przeprowadzania monitoringu i kontroli ocena realizacji grantu

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

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

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

#### §11

##### Rozliczenie grantu

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

dzień zwłoki. W przypadku, gdy zwłoka Grantobiorcy, o której mowa w tym ustępie, przekracza 7 dni, LGD jest uprawniona do wypowiedzenia Umowy.

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

### § 12

#### Zwrot wypłaconych środków

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

### § 13

#### Zmiany umowy

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

w toku postępowania o zmianę Umowy, wyduża termin rozpatrzenia wniosku o zmianę Umowy o czas wykonania przez Grantobiorcę tych czynności.

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

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

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

#### §14

##### Rozwiązanie umowy

1. Grantodawca może rozwiązać niniejszą Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli Grantobiorca:

- a) nie rozpoczęła realizacji zadania do końca terminu na złożenie wniosku o rozliczenie grantu;
- b) zaprzestała realizacji zadania;
- c) utrudniała przeprowadzenie kontroli przez Grantodawcę bądź inne uprawnione podmioty;
- d) w określonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
- e) nie przedłożył w określonym terminie, pomimo pisemnego wezwania przez Grantodawcę wniosku o rozliczenie grantu, poprawek, uzupełnień lub wyjaśnień do wniosku o rozliczenie grantu;
- f) nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Umowie, szczególnie dotyczących promowania i informowania, realizuje zadanie w sposób niezgodny z Umową, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla komponentu „wsparcie na wdrażanie LSR” na lata 2023-2027.

2. Grantodawca może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Grantobiorca:

- a) wykorzystał przekazane środki finansowe (w całości lub w części) niezgodnie z Umową oraz przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027;
- b) odmówił poddania się kontroli Grantodawcy bądź innych uprawnionych podmiotów;
- c) złożył lub przedstawił Grantodawcy nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) dofinansowania w ramach Umowy;
3. W przypadku rozwiązania Umowy z powodów, o których mowa w ust. 1 i 2, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu otrzymanych środków finansowych wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanych od dnia przekazania dofinansowania, w terminie wyznaczonym przez Grantodawcę na rachunek bankowy przez niego wskazany. Do zwrotu środków stosuje się przepisy § 12 niniejszej umowy.
4. Grantobiorca jest zobowiązany zwrócić otrzymane środki finansowe wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych w terminie wyznaczonym przez Grantodawcę, w przypadku realizacji zadania niezgodnie ze złożonym wnioskiem o powierzenie grantu, również w okresie trwałości projektu grantowego.

5. Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron Umowy bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych z wyłączeniem okoliczności o których mowa w ust. 1 i 2.

6. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Grantobiorcy, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanych od dnia przekazania dofinansowania, w terminie 30 dni od dnia złożenia do Grantodawcy wniosku o rozwiązanie Umowy.

7. W przypadku rozwiązania Umowy z Grantobiorcą, LGD zastrzega sobie prawo do wykorzystania pozostałego limitu środków na rzecz złożonego i pozytywnie ocenionego w danym naborze wniosku wg kolejności z listy rezerwowej, jeśli pozwoli na to wielkość tego limitu, a jego realizacja umożliwi osiągnięcie brakujących w projekcie grantowym wskaźników oraz realizację zadań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

#### § 15

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

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, Grantobiorca wnosi zabezpieczenie ustanowione w formie weksła *in blanco* wraz z deklaracją wekslową, nie później niż w terminie podpisania Umowy. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być niższa niż wysokość udzielanego grantu.

2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest do końca okresu trwałości zadania.

3. W przypadku wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w Umowie, LGD zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1 lub dokonuje ich zniszczenia jeżeli Grantobiorca złoży wymagane prawem oświadczenia w celu zniesienia zabezpieczenia, po upływie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD.

4. LGD zwraca Grantobiorcy niezwłocznie weksel, o którym mowa w ust. 1 Umowy, w przypadku:

- a) rozwiązania Umowy przed dokonaniem wypłaty środków powierzonych na realizację grantu, w tym zaliczki;
- b) zwrotu przez Grantobiorcę całości otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami, zgodnie z postanowieniami § 12 Umowy.

#### § 16

##### Postanowienia w zakresie korespondencji

1. Strony ustalają, że przedstawicielami w toku realizacji umowy w prowadzonej przez nie korespondencji, prowadzonej również drogą elektroniczną, będą:

- a) ze strony LGD:.....
  - b) ze strony Grantobiorcy: .....
2. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w niniejszej umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku jeżeli Grantobiorca nie powiadomi LGD o zmianie swoich danych, wszelką korespondencję, wysyłaną przez LGD zgodnie z posiadanymi danymi, uważać się będzie za doręczoną.

§ 17

**Postanowienia końcowe**

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

§ 17

**Załączniki**

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

LGD

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

GRANTOBIORCA

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

.....

.....

**LGD**

**Grantobiorca**

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

<b>II CEL ZŁOŻENIA WNIOSKU (Wypełnia grantobiorca)</b>	
<input type="checkbox"/>	Złożenie wniosku
<input type="checkbox"/>	Korekta wniosku
<b>III IDENTYFIKACJA GRANTOBIORCY (Wypełnia grantobiorca)</b>	
<b>1. RODZAJ GRANTOBIORCY</b>	
<input type="checkbox"/>	1.1 Osoba prawna, w tym: jednostka sektora finansów publicznych kościół/związek wyznaniowy spółdzielnia stowarzyszenie rejestrowe fundacja KGW wpisane do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich inna osoba prawna .....
<input type="checkbox"/>	1.2 Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną (JONOP), w tym: stowarzyszenie zwykłe wspólnota mieszkaniowa inna JONOP
<input type="checkbox"/>	1.3 Osoba fizyczna
<b>2. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY</b>	
2.1 Imię i nazwisko / Nazwa	2.2 PESEL / NIP
2.3 Seria i numer dokumentu tożsamości	2.4 KRS
2.5 REGON	2.6 Numer w Ewidencji Przedsiębiorców (EP)
2.7 Nazwa i numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ	
<b>3. ADRES ZAMIESZKANIA /SIEDZIBY GRANTOBIORCY</b>	

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

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

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



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

IX. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOKUMENTACJI POKRYWĄCYCH PONIESIONE KOSZTY z wyłączeniem projektu koncepcji Smart Village														
Lp.	Nr faktury lub dokumentu	Rodzaj dokumentu	Nr kolejny lub ewidencyjny dokumentu	Data wystawienia (dd-mm-rr)	NIP wystawcy faktury lub dokumentu	Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu	Posycja an faktury lub inne dane albo oznaczenie (towaroznaki)	Opis w szczególności opisać zadania z umowy	Data zapłaty (dd-mm-rr)	Sposób zapłaty (F)	Kwota wydatków całkowitych (w zł)	Kwota wydatków kwalifikowanych (w zł)	Kwota wydatków w tym VAT (w zł)	Kwota wydatków w tym VAT (w zł)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
...														
<b>RAZEM</b>														

X. SPRAWOZDANIE FINANSOWE Z REALIZACJI UMOWY O POWIERZENIE GRANTU dot. projektu koncepcji Smart Village					
1.	Ilość miejscowości objętych koncepcją:				
2.	Obszar objęty koncepcją inteligentnych wsi:				
Wg umowy		Wg rozliczenia			
Lp.	2.1 Nazwa Gminy:	2.2 Nazwa miejscowości:	2.3 Liczba mieszkańcó w miejscowości na dzień 31 grudnia poprzedzającego rok w którym ogłoszono nabór wniosków	2.4 Nazwa Gminy:	2.5 Nazwa miejscowości: 2.6 Liczba mieszkańcó w miejscowości na dzień 31 grudnia poprzedzającego rok w którym ogłoszono nabór wniosków
1			3	4	5
2.1.					6
2...					
2.7	Suma (koncepcja inteligentnych wsi może obejmować obszar zamieszkiwany przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców)			2.8 Suma (koncepcja inteligentnych wsi może obejmować obszar zamieszkiwany przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców)	
3. Partnerzy grantu, którzy mają siedzibę/oddział/miejsce zamieszkania na obszarze objętym LSR (należy wymienić nazwy partnerów grantu)					
3.1.					
3...					

## XI. ZAŁĄCZNIKI

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

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

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

## XII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

## Oświadczam, że:

a)	znane mi są zasady powierzenia i wypłaty grantu w ramach projektu grantowego, w szczególności związane z wypłatą grantu lub jego części wypłacaną grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, w tym o wyłączeniu z zakresu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – Komponent Wdrażanie LSR oraz wytycznych szczegółowych w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – Komponent Wdrażanie LSR.	<input type="checkbox"/>
b)	znane mi są zasady przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązki informacyjne LGD wynikających z tego faktu.	<input type="checkbox"/>
c)	koszty zadania objętego grantem nie są finansowane z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest wyłącznie ze środków publicznych;	<input type="checkbox"/>
d)	informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeksu karny (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 17);	<input type="checkbox"/>



Załącznik nr X. A.14

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

Nazwisko / Nazwa	
Imię / Imiona	
Adres	
Numer umowy	

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

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

.....  
miejsowość i data

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

Załącznik nr X. A.15

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

Nazwisko / Nazwa	
Imię / Imiona	
Adres	
Numer umowy	

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

.....  
miejsowość i data

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

