

## **Procedury oceny wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorców**

### **Zakres procedur**

#### **§1**

1. Procedury obejmują proces przeprowadzenia konkursu, oceny i wyboru Grantobiorców.

### **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 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.

### **Skróty użyte w procedurach**

#### **§3**

1. LGD – Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie”
2. LSR – „Lokalna Strategia Rozwoju dla Partnerstwa Kaczawskiego na lata 2023-2027”
3. Rada LGD – organ decyzyjny „Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie” o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
4. Zarząd LGD – Zarząd „Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie”
5. Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie”
6. ZW – Zarząd Województwa Dolnośląskiego
7. Agencja – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
8. MRiRW - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi
9. PS –WPR - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
10. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS
11. projekt grantowy – operacja, w ramach której LGD jako beneficjent powierza Grantobiorcy grant oraz realizację zadania objętego tym grantem
12. Grantobiorca – podmiot, któremu LGD powierzyła grant
13. Grant – środki finansowe powierzone Grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego
14. 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. Wybór 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. Decyzję o przeprowadzeniu naboru wniosków o powierzenie grantu podejmuje Zarząd LGD.
2. Po zawarciu przez LGD umowy na realizację projektu grantowego z ZW biuro przygotowuje ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców.
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. Po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie www LGD nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o konkursie oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do konkursu wymogów.

#### §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. 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.

### **Ocena wstępna**

#### §8

1. Po zakończeniu konkursu na wybór grantobiorców LGD przeprowadza ocenę wstępną wniosków. Ocenę wstępną przeprowadza Biuro LGD. Dla zapewnienia bezstronności procesu oceny wniosków pracownicy Biura zaangażowani w proces oceny wypełniają deklarację bezstronności.
2. Wzór Deklaracji bezstronności pracownika stanowi Załącznik nr 3.
3. Ocenę przeprowadza się za pomocą kart oceny wstępnej.
4. Wynik oceny wstępnej operacji zatwierdzany jest przez pracownika Biura LGD, innego niż ten, który dokonywał oceny.

5. Wynik oceny wstępnej może zatwierdzać również Przewodniczący Rady LGD lub osoba przez niego wyznaczona.
6. W uzasadnionych przypadkach ocenę wstępną przeprowadzają członkowie Rady LGD. Decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący Rady LGD lub osoba przez niego wyznaczona.
7. Wzór karty Oceny formalnej stanowi Załącznik nr 4.
8. Wzór karty Weryfikacji zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia w zakresie LSR stanowi Załącznik nr 5.
9. Wzór karty Weryfikacji zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia z programu PS WPR stanowi Załącznik nr 6.

#### §9

1. W ramach oceny wstępnej zarówno wypełnianie kart jak i zatwierdzanie wyniku oceny odbywa się w sposób elektroniczny.
2. Dokumenty oceny wstępnej wytworzone w systemie IT LGD nie wymagają podpisu. Warunkiem jest zapewnienie dostępu do systemu za pomocą unikalnych indywidualnych dla każdego użytkownika loginów i haseł. Powstały dokument jednoznacznie wskazuje kto dokonał oceny wstępnej i jej zatwierdzenia.
3. Zasady archiwizacji dokumentów oceny wstępnej zawarte są w rozdziale Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja.

#### §10

1. Jeżeli w trakcie oceny wniosku o powierzenie grantu jest konieczne uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru Grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie.
2. Wzór pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień zawiera Załącznik nr 7.
3. Wezwanie do uzupełnień przygotowywane jest przez pracownika Biura LGD na podstawie kart oceny wstępnej i zatwierdzone przez osobę wymienioną w §8 pkt: 4 i 5.
4. Rada LGD otrzymuje, do wglądu, elektroniczną wersję wezwań do uzupełnień przed ich wysłaniem do wnioskodawców.
5. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów jednokrotnie.
6. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia tych wyjaśnień poprzez system IT LGD.

#### §11

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 powierzenie grantu składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem poprzez system IT LGD lub w innej formie jeśli wynika to z wezwania.
3. Niezłożenie na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.
4. Po wpłynięciu wyjaśnień lub uzupełnień, Biuro LGD dokonuje ponownej oceny wstępnej w zakresie dotyczącym wezwania. W systemie IT LGD zachowane zostają karty oceny sprzed wezwania do uzupełnień jako ślad rewizyjny.

#### §12

1. Wyniki oceny wstępnej (wszystkie wypełnione karty oceny wstępnej oraz wyjaśnienia lub uzupełnienia Wnioskodawców) udostępniane są Radzie LGD celem przeprowadzenia oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia.
2. Dokumenty oceny wstępnej wytworzone w systemie IT LGD udostępniane są członkom Rady LGD w tym systemie.

### **Ocena zgodności z kryteriami wyboru**

#### §13

Organem odpowiedzialnym za ocenę wniosków, wybór Grantobiorców oraz ustalenie kwoty grantu jest Rada LGD.

#### §14

1. Członkowie Rady LGD wykonują procedury w ramach systemu IT LGD w sposób elektroniczny. Warunkiem identyfikacji członków Rady LGD w systemie są unikalne loginy i hasła.

2. Przed przystąpieniem do oceny wniosków o powierzenie grantów i wyboru Grantobiorców każdy z członków Rady LGD wypełnia deklarację bezstronności w stosunku do każdego wniosku. System agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje deklarację bezstronności członka Rady do wszystkich wniosków w danym konkursie na wybór grantobiorców.
3. Wzór Deklaracji bezstronności członka Rady LGD stanowi Załącznik nr 8.
4. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z oceny tego wniosku oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego Grantobiorcy (uchwały indywidualnej dotyczącej tego wniosku).

#### §15

1. Każdy z członków Rady LGD ma w systemie IT LGD dostęp do wniosków i załączonych do niego dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie czy wyłączył się z ich oceny.
2. Każdy z członków Rady dokonuje oceny każdego wniosku.
3. 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.
4. 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.

#### §16

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 9.
4. Procedury ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji stanowią odrębny dokument.

#### §17

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. Odbywa 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 Rada LGD na posiedzeniu Rady. Odbywa się to z zachowaniem reguł opisanych w §19.
3. Wzór Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia stanowi Załącznik nr 10.
4. Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podpisuje Przewodniczący Rady lub osoba przez niego wyznaczona.

### **Proces podejmowania decyzji o wyborze operacji**

#### §18

1. Decyzję o wyborze Grantobiorców oraz ustaleniu kwoty wsparcia Rada LGD podejmuje na posiedzeniu Rady. Zasady funkcjonowania Rady LGD w tym zasady zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD.
2. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji, określonego w art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060, Biuro LGD sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru każdej z operacji spełnione są powyższe warunki.
3. 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.
4. 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.
5. Wzór Karty interesów członka Rady LGD stanowi Załącznik nr 11.

6. Rada LGD poddaje pod dyskusję wyniki oceny wstępnej przeprowadzonej przez Biuro LGD i w razie konieczności koryguje wynik oceny. Następnie Rada LGD podejmuje decyzję o zatwierdzeniu oceny wstępnej w formie uchwały. Na podstawie tych decyzji przez system IT LGD generowane są listy Grantobiorców spełniających i niespełniających warunki udzielania wsparcia.
7. Wzór listy Grantobiorców spełniających warunki udzielenia wsparcia stanowi Załącznik nr 12.
8. Wzór listy Grantobiorców nie spełniających warunków udzielenia wsparcia stanowi Załącznik nr 13.

#### §19

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 lub korygowana karta zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty grantu 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 grantu danego wniosku.

#### §20

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. Ewentualne zmiany na karcie zgodności z kryteriami lub wysokości kwoty wsparcia dokonuje się zgodnie z decyzją Rady LGD w systemie IT LGD.
4. Rada LGD przyjmuje uchwały w sprawie wyboru lub niewybrania każdego wniosku o powierzenie grantu, za wyjątkiem wniosków wycofanych.

#### §21

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. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwóch lub więcej Grantobiorców, o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku.
3. Rada LGD w drodze Uchwały przyjmuje listy wniosków spełniających warunki udzielenia wsparcia oraz listy wniosków wybranych i niewybranych.
4. Wzór listy wniosków wybranych stanowi Załącznik nr 14.
5. Wzór listy wniosków niewybranych stanowi Załącznik nr 15.
6. LGD publikuje na swojej stronie internetowej listę operacji spełniające warunki otrzymania wsparcia na wdrażanie LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego konkursu.

#### §22

1. LGD po zakończeniu procesu wyboru wniosku o wsparcie informuje wnioskodawcę o wyniku oceny, w tym o odmowie przyznania pomocy 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 16.

### **Odwołanie od decyzji Rady LGD**

#### §23

1. Grantobiorcy przysługuje prawo do odwołania od:
  - a. negatywnej oceny wstępnej albo
  - b. nieuzyskania 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.

#### §24

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 Przewodniczącą Rady o ewentualnym fakcie wpłynięcia odwołania/odwołań. W przypadku wpłynięcia odwołania Przewodnicząca 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 konkretnej operacji 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**

#### §25

1. Z Grantobiorcami umieszczonymi na liście grantobiorców wybranych i mieszczących się w kwocie środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego przygotowywane są umowy powierzenia grantu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi Załącznik nr 17.

#### §26

1. Na poczet zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy powierzenia grantu Grantobiorca składa – najpóźniej w dniu podpisania umowy weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, na kwotę nie mniejszą niż całkowita kwota dotacji wraz z odsetkami, kosztami i innymi wydatkami związanymi z dochodzeniem należności.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest do końca okresu trwałości projektu.

#### **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 operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji.

3. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na:
4. Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji,
5. Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
6. Weryfikacja poprawności realizacji zadań odbywa się w szczególności na podstawie wniosku o rozliczenie grantu ze sprawozdaniem z realizacji 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.
7. Weryfikacji podlegają wszystkie elementy wskazane w przepisach i Wytocznych właściwych w tym zakresie. LGD może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
8. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej 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 operacji.
9. 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 operacji, 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 operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
2. Możliwe jest przeprowadzenie kontroli doraźnej, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
3. Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem Grantobiorca składa w terminie 21 dni po zakończeniu realizacji grantu w systemie IT LGD.
4. Wzór wniosku o rozliczenie grantu stanowi załącznik nr 18.
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 pkt. 5 przekazywane jest poprzez system IT LGD.
8. Jeżeli Grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem 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 wraz ze sprawozdaniem 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 operacji.
11. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie.

#### § 29

1. LGD może odstąpić od ogłoszonego konkursu i/lub ogłosić nowy konkurs na ten sam zakres w sytuacji, gdy osiągnięcie celu projektu grantowego jest zagrożone lub niemożliwe ze względu na:
  - a) brak dostatecznej liczby wniosków o powierzenie grantu złożonych w ramach konkursu, lub
  - b) niedostateczną liczbę wniosków, które przeszły pozytywnie weryfikację wstępną oraz uzyskały wymaganą liczbę punktów w ocenie według kryteriów wyboru grantobiorcy, lub
  - c) rezygnację przez grantobiorców z realizacji zadań, lub rozwiązania umów o powierzenie grantu, zadań.

#### §30

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze decyduje Rada zgodnie z zapisami lokalnej strategii rozwoju i obowiązującymi przepisami prawa.

## Wykaz załączników do procedury wyboru i oceny grantobiorców

1. Wzór wniosku o powierzenie grantu
2. Wzór rejestru wniosków
3. Wzór Deklaracji bezstronności pracownika
4. Wzór karty Oceny formalnej
5. Wzór karty Weryfikacji zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia w zakresie LSR
6. Wzór karty Weryfikacji zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia z programu PS WPR
7. Wzór pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień.
8. Wzór Deklaracji bezstronności członka Rady LGD
9. Wzór indywidualnej Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru
10. Wzór Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia
11. Wzór Karty interesów członka Rady LGD
12. Wzór listy Grantobiorców spełniających warunki udzielenia wsparcia
13. Wzór listy Grantobiorców nie spełniających warunków udzielenia wsparcia
14. Wzór listy wniosków wybranych
15. Wzór listy wniosków niewybranych.
16. Wzór pisma informującego wnioskodawcę o wynikach wyboru
17. Wzór umowy o powierzenie grantu



**Wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027**

Znak sprawy.....

Data złożenia wniosku.....

**I INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU O POWIERZENIE GRANTU**

**1. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD**

1.1 Nazwa LGD	
1.2 Numer identyfikacyjny LGD	
1.3 Numer konkursu	

**II IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY (Wypełnia wnioskodawca)**

**1. RODZAJ WNIOSKODAWCY**

<input type="checkbox"/>	1.1 Osoba prawna
<input type="checkbox"/>	1.2 Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną
<input type="checkbox"/>	1.3 Jednostka Sektora Finansów Publicznych
<input type="checkbox"/>	1.4 Osoba fizyczna

**2 DANE IDENTYFIKACYJNE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O GRANT**

2.1 Imię i nazwisko / Nazwa	2.2 PESEL / NIP/ REGON
Nr EP (numer identyfikacyjny ewidencji producentów nadany wnioskodawcy przez ARiMR)	2.4 KRS

**3 ADRES PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O GRANT**

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 DO KORESPONDENCJI (Pola wypełniane jeżeli inny niż podany w pkt. 3.1 – 3.13)</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 OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY</b>							
5.1 Imię			5.2 Nazwisko			5.3 Funkcja	
5.4 Imię			5.5 Nazwisko			5.6 Funkcja	
<b>6 DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY</b>							
6.1 Imię			6.2 Nazwisk			6.3 Funkcja	
6.4 Województwo			6.5 Powiat			6.6 Gmina	
6.7 Ulica			6.8 Nr domu		6.9 Nr lokalu	6.10 Miejscowość	
6.11 Kod pocztowy		6.12 Poczta			6.13 Nr telefonu		6.14 Nr faksu
6.15 Adres e-mail					6.16 Adres www		
<b>7 DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU</b>							
7.1 Imię			7.2 Nazwisko			7.3 Nr telefonu	
7.4 Nr faksu				7.5 Adres e-mail			

<b>III OKREŚLENIE DOSTĘPNEGO LIMITU</b>			
<b>1. SUMA POMOCY ORAZ GRANTÓW WYPŁACONYCH/PRYZNANYCH WNIOSKODAWCY (Zgodnie z Rozdz. IV.1. ust. 6 wytycznych szczegółowych- wdrażanie LSR):</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Nr umowy</b>	<b>Kwota dofinansowania</b>	
		<b>RAZEM</b>	
<b>2. DOSTĘPNY LIMIT</b>			
<b>IV PLAN FINANSOWY</b>			
<b>1. PLANOWANE KOSZTY REALIZACJI GRANTU</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj kosztów</b>	<b>Całkowite koszty grantu</b>	<b>Koszty kwalifikowalne grantu</b>
1.1			
1.2			
1.3			
1.4			
	Ogółem koszty realizacji grantu (1.1+1.2+1.3+1.4)		
<b>2. POZIOM DOFINANSOWANIA (%)</b>			
<b>3. WNIOSKOWANA KWOTA GRANTU</b>			
<b>V. IDENTYFIKACJA PROJEKTU</b>			
<b>1. PRZEDSIĘWZIĘCIE W RAMACH KTÓREGO BĘDZIE REALIZOWANY PROJEKT:</b>			
<b>2. TYTUŁ PROJEKTU</b>			
<b>3. CEL PROJEKTU</b>			
<i>(Wskazując cele projektu należy uzasadnić ich zgodność z celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu.)</i>			

<b>4. UZASADNIENIE ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU OPERACJI PRZEZ LGD</b>			
<b>5. OKREŚLENIE ZGODNOŚCI Z CELAMI LSR</b>			
<b>6. STRESZCZENIE PROJEKTU</b>			
<i>(należy opisać zakres planowanych do realizacji zadań, wykazać ich zgodność z zakresem projektu grantowego, opisać na jakie problemy odpowiada zadanie grantowe, kogo dotyczą te problemy, dlaczego realizacja zadania grantowego w zaproponowanej przez grantobiorcę formie jest ważna).</i>			
<b>7. OPIS PLANOWANEGO PROCESU PRZYGOTOWANIA KONCEPCJI SMART VILLAGES (jeśli dotyczy)</b>			
<b>7. DANE PARTNERÓW KONCEPCJI SMART VILLAGES (jeśli dotyczy)</b>			
a. Imię i nazwisko / pełna nazwa partnera/partnerów			
b. Status prawny			
c. Dane identyfikacyjne NIP / REGON / KRS			
d. Siedziba/adres zamieszkania			
e. Zakres współpracy			
<b>8. OPIS PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI ZADAŃ</b>			
Lp.	Nazwa zadania	Krótki opis zadania	
		<i>(Należy uzasadnić zgodność z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów.)</i>	
<b>9. WSKAŹNIKI PRODUKTU</b>			
Lp.	Nazwa wskaźnika	Sposób weryfikacji	Wartość

1.			
2.			
<b>10.WSKAŹNIKI REZULTATU</b>			
<b>Lp</b>	<b>Nazwa wskaźnika</b>	<b>Sposób weryfikacji</b>	<b>Wartość</b>
1.			
2.			
<b>11. DATA ROZPOCZĘCIA PROJEKTU</b>		<b>14. DATA ZAKOŃCZENIA PROJEKTU</b>	
<b>12.MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA.</b>			
<p><i>(W przypadku operacji trwale związanej z nieruchomością należy podać nazwę obrębu oraz nr działek i obrębu, które będzie obejmował projekt, oraz nr el. księgi wieczystej).</i></p>			

VI ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY PROJEKTU						
LP.	RODZAJ KOSZTU	jedn. miary	liczba jedn.	cena jedn.	Razem	w tym
						koszty kwalifikowalne
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
I	<b>Koszty kwalifikowalne zgodne z: wytycznymi podstawowymi rozdział VIII i wytycznymi szczegółowymi rozdział IV.4.2. ust. 14 -21 oraz IV.4.3 ust. 3</b>					
1.	Zadanie 1 – (...)					
1.1.						
1.2.						
<b>Razem Zadanie 1</b>						
2	Zadanie 2 – (...)					
2.1.						
2.2.						
<b>Razem Zadanie 2</b>						
(...)	Zadanie (...)					
(...)						
<b>Razem zadanie (...)</b>						
<b>Razem I</b>						
II	<b>Koszty ogólne</b>					
1.						
2.						
<b>Razem II</b>						
<b>Suma kosztów całkowitych (I+II) PLN</b>						



## VIII OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY

1. Wnioskuję o powierzenie grantu w wysokości:

zł

Słownie:

2. Oświadczam, że:

1. znane mi są zasady przyznawania i wypłaty pomocy określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, oraz Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydanych na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR i 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), wydanych na podstawie art. 15a Ustawy RLKS (projekt),
2. projekt określony w niniejszym wniosku nie jest finansowany 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,
3. informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.);
4. 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 (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
5. podmiot, który reprezentuję, nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia o którym mowa w rozdziale VII,1, ust. 11 wytycznych podstawowych.
6. podmiot, który reprezentuję, jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy na okres realizacji Zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji;
7. podmiot, który reprezentuję, jest podatnikiem podatku VAT / nie jest podatnikiem podatku VAT<sup>1</sup> oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT<sup>1</sup> i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT / nie może odzyskać uiszczanego podatku VAT<sup>1</sup>. Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tego podatku.

3. Zobowiązuję się do:

- a) uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją projektu 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 w terminie jego zakończenia;
- c) przedstawiania na żądanie Grantodawcy w okresie trwałości projektu wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu 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 „Wsparcie na wdrażanie LSR na lata 2023 – 2027.
- e) Stosowania Księgi wizualizacji PS WPR i znaku PS WPR , a także informowania o źródle finansowania projektu, 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) udostępnienia informacji i dokumentów upoważnionym podmiotom, tj. organom kontroli skarbowej, NIK,

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić





- przedstawicielom KE, ETO, Instytucji Zarządzającej, Agencji płatniczej, Lokalnej Grupy Działania ..... oraz innym uprawnionym podmiotom, niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu, ewaluacji wszelkich elementów związanych z realizowanym projektem w okresie trwałości projektu;
- h) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na przyznanie pomocy, wykonanie umowy lub nienależne wypłacenie kwot dotacji;
- i) 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 przyznanie pomocy;
- j) prowadzenia przez podmiot oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w rozdziale IX.1. ust. 1 pkt 6 wytycznych podstawowych, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją projektu, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych;

**4. Przyjmuję do wiadomości, że:**

- a) zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez Lokalną Grupę Działania Partnerstwo Kaczawskie, Zarząd Województwa Dolnośląskiego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celach wynikających z wdrażania LSR na lata 2023-2027.
- b) przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych oraz do ich poprawiania,

<p>.....</p> <p>Miejscowość, data (dd-mm-rrrr)</p>	<p>.....</p> <p>Imię i nazwisko Wnioskodawcy/osób reprezentujących Wnioskodawcę/pełnomocnika</p>
--	--

**IX WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW**

Lp.	Nazwa załącznika	TAK	ND	Liczba
1.	Wersja elektroniczna wniosku	<input type="checkbox"/>		
2.	Umowa spółki lub statut spółdzielni, innej osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o przyznanie pomocy – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w roku bieżącym złożenia wniosku o przyznanie pomocy – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Decyzja o wpisie obiektu do rejestru zabytków – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Pozwolenie Konserwatora Zabytków za przeprowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Kosztorys konserwatorski – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Program prac konserwatorskich – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Fotograficzna dokumentacja zabytku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e) zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze LSR przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

10.	Dokument potwierdzający posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	Oświadczenia właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyrażą(ją) on(i) zgodę na realizację zadania wynikającego z zakresu powierzonego grantu, jeżeli grant jest realizowany 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 na formularzu udostępnionym przez LGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.	Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania (w przypadku dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w obrocie powszechnym) – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.	Wycena określająca wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym (w przypadku grantów obejmujących zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym w ramach zachowania dziedzictwa lokalnego) – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.	Pełnomocnictwo jeżeli zostało udzielone – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.	Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o powierzenie grantu ubiega się o zaliczkę na finansowanie kosztów kwalifikowalnych grantu – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16.	Kosztorys – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17.	Decyzja o pozwoleniu na budowę – kopia (w tym również projekt budowlany)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18.	Decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej - kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19.	Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi - kopia, wraz z: oświadczeniem, że właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20.	Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji (w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21.	Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22.	Decyzja wydana przez Powiatowego Lekarza Weterynarii (w przypadku, gdy operacja obejmuje działalność w zakresie produkcji, przetwarzania lub dystrybucji żywności pochodzenia roślinnego lub zwierzęcego lub wprowadzania tej żywności na rynek) – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23.	Opinia wydana przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego (w przypadku, gdy operacja obejmuje działalność w zakresie produkcji, przetwarzania lub dystrybucji żywności pochodzenia roślinnego lub zwierzęcego lub wprowadzania tej żywności na rynek) – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje lub inne dokumenty potwierdzające	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	spełnienie warunków przyznania pomocy, w szczególności: w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji operacji) – kopia			
25.	Partnerzy projektu (załącznik nr 1 do wniosku) obowiązkowy w przypadku zadań z zakresu przygotowania Koncepcji Smart Village	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26.	Umowy partnerskie w przypadku zadań z zakresu przygotowania Koncepcji Smart Village (powinny zawierać co najmniej dane identyfikacyjne partnera i zakres współpracy oraz podpis osób upoważnionych do reprezentacji).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27.	Inne załączniki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>RAZEM LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW</b>				

### Oświadczenie

właściciela / współwłaściciela 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\* nieruchomości zlokalizowanej

*Adres nieruchomości, nr działek*

oświadczam, iż wyrażam zgodę na realizację przez:

*Nazwa/ Imię i nazwisko podmiotu ubiegającego o przyznanie pomocy*

Operacji bezpośrednio związanej z ww. nieruchomością polegającą na:

*zakres operacji*

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

Przyjmuję do wiadomości, iż zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez LGD, która dokonuje wyboru operacji do finansowania, Zarząd Województwa właściwy ze względu na siedzibę ww. LGD oraz Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą: 00-175 Warszawa Al. Jana Pawła II 70, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027 o którym mowa w art. 17 ust. 3 pkt 1 ustawy RLKS oraz przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych jak również prawo do ich poprawiania. Przyjmuję również do wiadomości, że moje dane osobowe mogą być przetwarzane

przez organy audytowe i dochodzeniowe Unii Europejskiej i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Unii.

<i>Miejscowość i data</i>	<i>imię i nazwisko właściciela/współwłaściciela* nieruchomości albo osoby/osób reprezentujących właściciela/współwłaściciela* nieruchomości</i>
---------------------------	---

\*Niepotrzebne skreślić

### REJESTR ZŁOŻONYCH WNIOSKÓW

w ramach konkursu nr .....  
 przedsięwzięcie: .....  
 termin składania wniosków: ..... do .....

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

*miejscowość, dn.:* .....

### DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI PRACOWNIKA BIURA LGD

Imię i nazwisko pracownika Biura LGD:	
Numer konkursu:	

### OŚWIADCZENIE

Niniejszym deklaruję 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.

Tabela nr 1.

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

Tabela nr 2.

Lp.	Znak sprawy	Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy	Tytuł operacji	Deklaracja
1.	1/1/2024	Wnioskodawca 1	Tytuł wniosku 1	<p><b>Wyłączam się z oceny:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jestem małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem wnioskodawcy, pozostaję w konkubinacie z wnioskodawcą.</li> </ul>

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem(łam) się z procedurami wyboru i oceny operacji;
- zobowiązuję się do zachowania jako poufnych wszelkich informacji, do których dostęp uzyskałem/am w związku z pełnieniem obowiązków pracownika Biura LGD w tym w szczególności ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat weryfikacji zgłoszonych operacji. Zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów weryfikacji operacji 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 ..... r.

Imię i nazwisko pracownika Biura LGD

## Ocena wstępna Karta oceny formalnej

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

### 1. OCENA FORMALNA

	TAK	NIE	DO UZUP.	ND
1. Wniosek o powierzenie grantu został złożony w formie i terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie?	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>		
2. Do wniosku o powierzenie grantu zostały dołączone wszystkie wymagane i zadeklarowane załączniki?	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	
3. Zakres tematyczny wniosku o powierzenie grantu jest zgodny z tematycznym zakresem operacji wskazanym w ogłoszeniu o konkursie?	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	
4. Forma pomocy jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o konkursie?	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	
5- Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do aplikowania?	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	
6. Grantobiorca spełnia warunki przyznania pomocy określone dla danego zakresu wsparcia, w którym realizowany jest projekt grantowy?	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	
7. Wniosek spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach konkursu?	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
8. Czy wnioskowana kwota dofinansowania mieści się w limicie ustalonym dla danego beneficjenta?	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
9. Czy wnioskowana kwota dofinansowania mieści się w limicie ustalonym dla danego naboru?	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Do uzup. <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>

### 2. DECYZJA W SPRAWIE WARUNKÓW OKREŚLONYCH W OGŁOSZENIU O KONKURSIE

Wniosek spełnia warunki określone w konkursie na wybór grantobiorców	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> wniosek wymaga uzupełnień
Uzasadnienie wezwania do uzupełnień (jeśli dotyczy)	
Uwagi	



Zweryfikował: *Imię i nazwisko*

Zatwierdził: *Imię i nazwisko*

Data zatwierdzenia .....

**Ocena wstępna**  
**Karta weryfikacji zgodności wniosku o powierzenie grantu**  
**z warunkami udzielenia wsparcia w zakresie LSR**

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

**3. WERYFIKACJI ZGODNOŚCI WNIOSKU Z WARUNKAMI UDZIELENIA WSPARCIA W ZAKRESIE LSR**

	TAK
1. Cel szczegółowy <i>NAZWA CELU SZCZEGÓŁOWEGO</i>	Tak <input type="checkbox"/>
WR. 1. NAZWA WSKAŹNIKA REZULTATU DLA CELU SZCZEGÓŁOWEGO	Tak <input type="checkbox"/>
P.1.1. Przedsięwzięcie <i>NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA</i>	Tak <input type="checkbox"/>
WP. 1.1.1. NAZWA WSKAŹNIKA PRODUKTU DLA PRZEDSIĘWZIĘCIA	Tak <input type="checkbox"/>
2. Cel szczegółowy <i>NAZWA CELU SZCZEGÓŁOWEGO</i>	Tak <input type="checkbox"/>
...	Tak <input type="checkbox"/>

**2. DECYZJA W SPRAWIE ZGODNOŚCI WNIOSKU Z WARUNKAMI UDZIELENIA WSPARCIA W ZAKRESIE LSR**

Wniosek jest zgodny z LSR	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> wniosek wymaga uzupełnień
<i>Uzasadnienie wezwania do uzupełnień (jeśli dotyczy)</i>	
<i>Uwagi</i>	

Zweryfikował: *Imię i nazwisko*

Zatwierdził: *Imię i nazwisko*

Data zatwierdzenia .....



**Ocena wstępna**  
**Karta weryfikacji zgodności wniosku o powierzenie grantu**  
**z warunkami udzielenia wsparcia w programie PS WPR**

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

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

I.	<b>ZGODNOŚĆ OPERACJI Z OGÓLNYMI WARUNKAMI PRYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W WYTYCZNYCH PODSTAWOWYCH (rozdział VII.1. „Ogólne warunki przyznania pomocy”):</b>			
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.	<b>Zgodność operacji z warunkami wsparcia określonymi w wytycznych szczegółowych (wspólne dla wszystkich kategorii operacji, lub dla grup kategorii)</b>			
II.1.	wniosek jest jedynym wnioskiem złożonym przez wnioskodawcę w tym naborze wniosków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.2.	Wnioskowana kwota pomocy jest <u>nie wyższa niż</u> 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 KŁŻ; 4. 500 tys. zł – w pozostałych przypadkach.  <u>oraz nie niższa niż</u> 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.	<u>wnioskowany poziom pomocy nie przekracza poziomu dofinansowania, określonego przez LGD w regulaminie naboru, oraz nie przekracza maksymalnego dopuszczalnego poziomu dofinansowania określonego w wytycznych, wynoszącego:</u> 1) do 65% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>obejmujących inwestycje produkcyjne innych niż realizowane w zakresach: start GA, start ZE, start GO, rozwój GA, rozwój ZE oraz rozwój GO;</p> <p>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;</p> <p>3) do 85% kosztów kwalifikowalnych – w zakresach: start GA, start ZE, start GO, rozwój GA, rozwój ZE, rozwój GO oraz rozwój KŁŻ, w przypadku operacji polegających na rozszerzeniu kręgu odbiorców poprzez szerszą promocję produktów wytwarzanych przez członków tego KŁŻ;</p> <p>4) do 100% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku operacji:</p> <p>a) nieinwestycyjnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizowanych przez beneficjentów innych niż JSFP,</li> <li>- innych niż operacje w zakresie rozwój KŁŻ polegających na rozszerzeniu kręgu odbiorców poprzez szerszą promocję produktów wytwarzanych przez członków tego KŁŻ,</li> </ul> <p>b) obejmujących inwestycje nieprodukcyjne, realizowane przez beneficjentów innych niż JSFP.</p>			
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.	<p>Wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia WOPP:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> </ol> <p>(Warunku powyższego nie stosuje się do:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. LGD;</li> <li>b. gminy, której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR;</li> <li>c. powiatu, jeżeli przynajmniej jedna z gmin której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR objęta jest obszarem tego powiatu.).</li> </ol>	<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 realizowana w ramach spółki cywilnej – warunek powyższy jest spełniony przez wszystkich wspólników spółki.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.8.	<p>realizacja operacji została zaplanowana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) w jednym etapie w zakresach: start DG, start GA, start ZE, start GO, start KŁŻ,</li> <li>b) maksymalnie w 2 etapach w pozostałych przypadkach,</li> <li>c) w terminie do 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2029 r.</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.9.	Wnioskodawca nie jest województwem	<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"/>
III.	<b>Zgodność operacji z warunkami udzielenia wsparcia określonymi w wytycznych szczegółowych dla</b>			

<b>poszczególnych kategorii operacji:</b>				
<b>III.1.</b>	<b>W przypadku operacji z zakresu START DG wnioskodawca spełnia niżej wymienione warunki:</b>			
III.1.1.	wnioskodawca jest osobą fizyczną;	<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"/>
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"/>
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"/>
III.1.5.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który: a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, b) zawiera co najmniej: <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,</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>III.1.6</b>	<b>operacja zakłada:</b>			
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"/>
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"/>
III.1.6.3	osiągnięcie co najmniej 30% planowanego wartościowego lub ilościowego poziomu sprzedaży towarów lub usług do dnia, w którym upłynie rok od dnia wypłaty pomocy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>III.2.</b>	<b>W przypadku operacji z zakresu ROZWÓJ DG spełnione są następujące warunki:</b>			
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"/>
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"/>
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"/>
III.2.4.	upłynęły co najmniej 2 lata od dnia wypłaty wnioskodawcy płatności ostatecznej na podejmowanie lub prowadzenie lub rozwijanie działalności gospodarczej w ramach poddziałań 4.2, 6.2, 6.4 lub 19.2 objętych PROW 2014-2020.	<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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług,</p> <ul style="list-style-type: none"> <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,</li> </ul>			
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 upłynie pełny rok obrachunkowy od dnia wypłaty pomocy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>III.3.</b>	<b>W przypadku operacji z zakresu start GA, spełnione zostały następujące warunki:</b>			
III.3.1.	wnioskodawca jest rolnikiem albo małżonkiem rolnika albo domownikiem z małego gospodarstwa rolnego;	<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"/>
III.3.3.	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.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"/>
III.3.5.	operacja nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą.	<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"/>
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"/>
III.3.8.	<p>Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji,</li> <li>zawiera co najmniej: <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 informacje o sposobie wdrożenia WBN w zakresach start GA i rozwój GA,</li> </ul> </li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>III.4.</b>	<b>W przypadku operacji z zakresu start ZE, spełnione zostały następujące warunki:</b>			
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 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 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"/>
III.4.8.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który: <ul style="list-style-type: none"> <li>c) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji,</li> <li>d) zawiera co najmniej: <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 informacje o sposobie realizacji w zagrodzie edukacyjnej celów edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE, w zakresach start ZE i rozwój ZE,</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.5.	<b>W przypadku operacji z zakresu start GO, spełnione zostały następujące warunki:</b>			
III.5.1.	został przedłożony program agrotterapii;	<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: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) do wspólnego spędzania czasu – ze stołem mieszczącym wszystkich uczestników,</li> <li>b) wyposażonego w co najmniej jedno łóżko,</li> <li>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),</li> <li>d) kuchennego z wyposażeniem niezbędnym do serwowania napojów i posiłków, w takim zakresie, w jakim będzie przewidywał to program agrotterapii danej placówki,</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	e) pełniącego funkcję zaplecza niezbędnego do prowadzenia poszczególnych form agroturystyki;			
III.5.5.	wnioskodawca jest rolnikiem albo małżonkiem rolnika albo domownikiem z małego gospodarstwa rolnego;	<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"/>
III.5.7.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który: <ul style="list-style-type: none"> <li>e) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji,</li> <li>f) zawiera co najmniej: <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, szczególności informacje o przyjętym w gospodarstwie opiekuńczym programie agroturystyki w zakresach start GO i rozwój GO.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.6.	<b>W przypadku operacji z zakresu start KŁŻ, spełnione zostały następujące warunki:</b>			
III.6.1.	w skład partnerstwa wchodzi co najmniej 5 rolników i każdy z nich spełnia wymagania określone w przepisach w sprawie prowadzenia działalności: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) w ramach dostaw bezpośrednich lub przy produkcji produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do sprzedaży bezpośredniej, lub w ramach rolniczego handlu detalicznego lub</li> <li>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;</li> </ul>	<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 KŁŻ albo rozwój KŁŻ w ramach PS WPR, albo na tworzenie KŁŻ w ramach działania 16 PROW 2014-2020;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.6.3.	operacja polega na organizacji KŁŻ;			
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"/>
III.6.5.	Operacja przewiduje promocję produktów wytwarzanych przez członków tego KŁŻ przez wykorzystanie: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wspólnego logo dla wszystkich producentów oraz produktów objętych projektem oraz wykorzystujących zasoby danego KŁŻ,</li> <li>b) 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.</li> </ul>	<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"/>

III.6.7.	Operacja nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.6.8.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który: <ul style="list-style-type: none"> <li>g) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji,</li> <li>h) zawiera co najmniej: <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,</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>III.7.</b>	<b>W przypadku operacji z zakresu rozwój GA wnioskodawca spełnia następujące warunki:</b>			
III.7.1.	wnioskodawca jest rolnikiem albo małżonkiem rolnika albo domownikiem z małego gospodarstwa rolnego;	<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"/>
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"/>
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"/>
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"/>
III.7.6.	wnioskodawca deklaruje 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"/>
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"/>
III.7.8.	nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.7.9.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji,</li> <li>b) zawiera co najmniej: <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</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	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 zakresach start GA i rozwój GA,			
<b>III.8.</b>	<b>W przypadku operacji z zakresu rozwój ZE operacja spełnia następujące warunki:</b>			
III.8.1.	wnioskodawca jest rolnikiem albo małżonkiem rolnika albo domownikiem z małego gospodarstwa rolnego;	<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"/>
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"/>
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"/>
III.8.5.	udokumentowano, iż ZE jest zarejestrowana w OSZE;	<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"/>
III.8.7.	operacja nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.8.8.	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, w szczególności informacje o sposobie realizacji w zagrodzie edukacyjnej celów edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE, w zakresach start ZE i rozwój ZE,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>III.9.</b>	<b>W przypadku operacji z zakresu rozwój GO spełnione zostały następujące warunki:</b>			
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	gospodarstwie (obligatoryjnych lub fakultatywnych);			
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): a) agroturystyki dla uczestników – realizowanie programu zajęć terapeutycznych i aktywizacyjnych opartych na rolniczym potencjale gospodarstwa, b) zajęć grupowych dla uczestników, c) pomocy w załatwianiu codziennych spraw uczestników, d) pomocy w czynnościach higienicznych, e) podawania posiłków i napojów uczestnikom;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.9.8.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który: c) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, d) 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, w 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"/>
<b>III.10.</b>	<b>W przypadku operacji z zakresu rozwój KŁŻ pomoc przyznaje się, jeżeli operacja spełnia następujące warunki:</b>			
III.10.1.	KŁŻ w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia WOPP funkcjonował łącznie co najmniej 365 dni.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.10.2.	żadnemu z rolników wchodzących w skład KŁŻ nie została dotychczas przyznana pomoc na rozwój KŁŻ w ramach PS WPR;	<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 KŁŻ w ramach PS WPR.	<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 konsumentom finalnym lub zakładom prowadzącym handel detaliczny bezpośrednio zaopatrującym konsumentów finalnych;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.10.5.	Operacja przewiduje spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków: a) rozszerzenie współpracy o minimum 5 nowych rolników oraz dostosowanie efektywności KŁŻ do zwiększonej liczby rolników/partnerów w ramach tego KŁŻ, 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 KŁŻ, w tym zastosowanie różnorodnych kanałów komunikacji z konsumentem, ze szczególnym uwzględnieniem co najmniej dwóch kanałów komunikacji cyfrowej (np.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	aplikacji na urządzenia mobilne, sklepu internetowego, strony internetowej itp.), przy czym warunek nie dotyczy promocji alkoholu;			
III.10.6.	operacja przewiduje zastosowanie wspólnego logo dla wszystkich producentów oraz produktów objętych projektem oraz wykorzystujących zasoby danego KŁŻ	<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"/>
III.10.8.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji,</li> <li>b) zawiera co najmniej: <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;</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>III.11.</b>	<b>W przypadku operacji z zakresu poprawa dostępu do usług dla lokalnych społeczności operacja spełnia następujące warunki:</b>			
III.11.1.	Operacja nie obejmuje inwestycji infrastrukturalnych ani operacji w zakresach: start DG, rozwój DG, start GA, start ZE, start GO, start KŁŻ, rozwój GA, rozwój ZE, rozwój GO lub rozwój KŁŻ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.11.2.	Operacja zakłada, iż efekty operacji będą służyły zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej, a ewentualne obiekty infrastruktury powstające w ramach tych operacji będą ogólnodostępne.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>III.12.</b>	<b>W przypadku operacji z zakresu poprawy dostępu do małej infrastruktury publicznej pomoc przyznaje się, jeżeli:</b>			
III.12.1.	operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej.	<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"/>
III.12.3.	koszty całkowite operacji nie przekraczają 1 mln euro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>III.13.</b>	<b>W zakresie włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji pomoc przyznaje się, jeżeli operacja spełnia następujące warunki:</b>			
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"/>
<b>III.14.</b>	<b>W przypadku gdy operacja jest inwestycją trwale związaną z nieruchomością, pomoc przyznaje się, jeżeli jest realizowana:</b>			
III.14.1.	na obszarze objętym LSR	<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"/>
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"/>
<b>III.16</b>	<b>W przypadku operacji z zakresu kształtowanie świadomości obywatelskiej pomoc przyznaje się, jeżeli operacja:</b>			
III.16.1	1. dotyczy co najmniej jednego z poniższych obszarów:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>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) wzmocnienia programów edukacji liderów życia publicznego lub społecznego;  2. nie obejmuje inwestycji infrastrukturalnych.</p>			
III.17.	W przypadku operacji z zakresu ochrona dziedzictwa kulturowego polskiej wsi pomoc na operację, która dotyczy inwestycji w obiekt zabytkowy, przyznaje się, jeżeli wnioskodawca wykaże, iż obiekt jest objęty formą ochrony zabytków (np. jest wpisany do ewidencji zabytków, rejestru zabytków itp.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV18.	W zakresie ochrona dziedzictwa przyrodniczego polskiej wsi, pomoc na inwestycje infrastrukturalne przyznaje 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"/>
<b>III.19.</b>	<b>Pomoc na operację własną LGD przyznaje się, jeżeli:</b>			
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.	<p>Ponadto operacja:</p> <p>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 KŁŻ, rozwój DG, rozwój GA, rozwój ZE, rozwój GO, rozwój KŁŻ oraz przygotowanie projektów partnerskich.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI WNIOSKU Z WARUNKAMI UDZIELENIA WSPARCIA Z PROGRAMU PS WPR

Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji wniosek uznaje się za zgodną z PS WPR	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> wniosek wymaga uzupełnień
Uzasadnienie wezwania do uzupełnień (jeśli dotyczy)	
Uwagi	

Zweryfikował: Imię i nazwisko

Zatwierdził: Imię i nazwisko

Data zatwierdzenia .....



.....  
(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 i oceny grantobiorców Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania *Partnerstwo Kaczawskie*” informuje, że wniosek o powierzenie grantu  
**Znak sprawy (numer WoPP)**



**Imię i nazwisko/ Nazwa Wnioskodawcy**  
**Tytuł wniosku**

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 14 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

**Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru  
oraz ustalenia kwoty grantu**

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

1. OCENA ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU

Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów	Opis	Przyznana ocena	Uzasadnienie oceny
1. NAZWA KRYTERIUM	1	<input type="checkbox"/> tekst warunku [1 pkt.]	0	Uzasadnienie przyznania

(opis kryterium)		<input checked="" type="checkbox"/> tekst warunku [0 pkt.]		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, którą musi uzyskać wniosek by znaleźć się w strefie umożliwiającej dofinansowanie:	10			

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

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

## 3. DECYZJA W SPRAWIE USTALENIA KWOTY GRANTU

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

Zatwierdzający: *Imię i nazwisko Funkcja*

Data oceny .....

## KARTA REJESTRU INTERESU CZŁONKA RADY LGD

Imię i nazwisko członka Rady	
Nr konkursu	
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, której 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 instytucji/organizacji)	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 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



**UCHWAŁA Nr XX**  
Rady Lokalnej Grupy Działania  
w dniu ..... r.

**w sprawie wyboru grantu nr:**

Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:

Tytuł wniosku:

Numer ARiMR:

Data wpływu:

Adres wnioskodawcy:

Wnioskowana kwota grantu:

Na podstawie par. XX pkt XX Statutu Stowarzyszenia oraz na podstawie Regulaminu Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania partnerstwo Kaczawskie”, w związku z ogłoszonym konkursem nr 1/2024, trwającym w okresie od 08-05-2024 08:00 do 24-05-2024 12:00, przy limicie środków w wysokości .....00, zgodnie z procedurą wyboru operacji, uchwała co następuje:

§ 1

Wniosek o powierzenie grantu pn.: **Tytuł wniosku**

- 1) jest zgodny z warunkami udzielenia wsparcia: **TAK/NIE**
  - a. w tym: spełnia warunki weryfikacji wstępnej: **TAK/NIE**
  - b. w tym: jest zgodny z celami lokalnej strategii rozwoju: **TAK/NIE**
  - c. w tym: jest zgodny z Programem PS WPR : **TAK/NIE**
- 2) w ramach oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosek uzyskał: ..... **punktów**
- 3) uzyskał minimalną liczbę punktów, w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru: **TAK/NIE**
- 4) mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców: **TAK/NIE**
- 5) LGD ustaliła kwotę grantu w wysokości: ..... **zł**
- 6) uzasadnienie w przypadku ustalenia kwoty grantu niższej niż wnioskowana: **NIE DOTYCZY**
- 7) intensywność wsparcia: .....%
- 8) Załącznik nr 1: Formularz zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru (**JEŚLI DOTYCZY**)

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Stowarzyszenia.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisano  
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 2022 r. poz. 943 ), Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania *Partnerstwo Kaczawskie*” informuje, że wniosek pn.

#### **Tytuł wniosku o powierzenie grantu**

objęty wnioskiem o powierzenie grantu, który został zarejestrowany w dniu ..... 2024 r. o godz. ....., w odpowiedzi na konkurs nr *nr konkursu* na wybór grantobiorców w zakresie: **NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA i podstawa prawna przedsięwzięcia.**)

**został wybrana do dofinansowania.**

#### **Uzasadnienie:**

Wniosek o powierzenie grantu:

- 1) jest zgodny z warunkami udzielenia wsparcia: **TAK/NIE**
  - a. w tym: spełnia warunki weryfikacji wstępnej: **TAK/NIE**
  - b. w tym: jest zgodny z celami lokalnej strategii rozwoju: **TAK/NIE**
  - c. w tym: jest zgodny z Programem PS WPR : **TAK/NIE**
- 2) w ramach oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosek uzyskał: ..... **punktów**,
- 3) uzyskał minimalną liczbę punktów, w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru: **TAK/NIE**
- 4) mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu konkursu na wybór grantobiorców: **TAK/NIE**
- 5) LGD ustaliła kwotę grantu w wysokości: ..... **zł**
- 6) uzasadnienie w przypadku ustalenia kwoty grantu niższej niż wnioskowana: **NIE DOTYCZY**
- 7) intensywność wsparcia: .....%
- 8) Załącznik nr 1: Formularz zgodności z lokalnymi 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 przysługuje Wnioskodawcy prawo wniesienia odwołania, na zasadach i w trybie przywołanej wyżej ustawy.



Protest wnosi się do LGD w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma.

Protest zawiera:

- 1) oznaczenie LGD właściwej do rozpatrzenia protestu;
- 2) oznaczenie wnioskodawcy;
- 3) numer wniosku o powierzenie grantu oraz numer konkursu na wybór grantobiorców;
- 4) wskazanie:
  - a) warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub
  - b) kryteriów wyboru operacji– 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 zdaniem 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 POWIERZENIA GRANTU NR ...

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

pomiędzy:

**Stowarzyszeniem „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie”** z siedzibą: Mściwojów 54, 59-407 Mściwojów zarejestrowanym w Krajowym Rejestrze Sądowym prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia – Fabrycznej, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem wpisu KRS: 0000317167, NIP: 695-14-89-860 reprezentowanym przez:

- .....

- .....

zwanym w dalszej części umowy **LGD**,

a

....., z siedzibą: ....., **NR EP.....**

**NIP/PESEL....., DOKUMENT TOŻSAMOŚCI..... KRS....., REGON.....**

reprezentowanym przez:

- .....

adres, NIP/PESEL, dokument tożsamości/KRS,

Zwaną/zwanym w treści umowy **Grantobiorcą**,

na podstawie ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności o następującej treści:

### § 1 – Postanowienia ogólne

Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:

- 1) **umowa** – umowa powierzenia grantu, niniejszy dokument;
- 2) **LGD** – Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie”;
- 3) **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie”;
- 4) **Rada** – Rada Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie”;
- 5) **Biuro** – Biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie”
- 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 z późn.zm.);
- 8) **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.);
- 9) **projekt grantowy** – operacja, składająca się z co najmniej dwóch grantów, zadań;
- 10) **grant** – pomoc, środki finansowe powierzone przez LGD Grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 11) **zadanie** – czynności opisane we wniosku o przyznanie grantu, realizowane na podstawie umowy o powierzeniu grantu zawartej z LGD.

### § 2

1. LGD udziela Grantobiorcy grantu w celu sfinansowania zadania pn. .... w wysokości ..... zł (słownie: ..... zł) w dwóch transzach, z tym, że:
  - a) pierwsza transza pomocy obejmuje do 80% kwoty przyznanego grantu, tj. .... zł
  - b) druga transza pomocy obejmuje pozostałą kwotę przyznanego grantu i jest wypłacana po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu.
2. Pierwsza transza zostanie przekazana Grantobiorcy na rachunek bankowy o numerze ..... niezwłocznie po podpisaniu niniejszej umowy.
3. Druga transza zostanie przekazana Grantobiorcy na ten sam rachunek bankowy niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu.
4. Zakres rzeczowo-finansowy grantu wymienionego w § 2 ust. 1 niniejszej umowy określono w zestawieniu kosztów zadania, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

5. Grantobiorca zapewnia wniesienie wkładu własnego w wysokości co najmniej .... zł.
6. Ostateczna wysokość kwoty wypłaconej Grantobiorcy w ramach drugiej transzy, o której mowa w § 2 ust 3, zależy będzie od tego, czy Grantobiorca zrealizował zadanie i poniósł wydatki zgodnie z Umową i obowiązującymi przepisami prawa. Kwota wypłacona w ramach drugiej transzy 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 pierwszej transzy. Od obliczonej w ten sposób różnicy LGD będzie uprawniona również odjąć naliczone wobec Grantobiorcy ewentualne kary umowne (w drodze potrącenia, na które Grantobiorca niniejszym wyraża zgodę) i/lub oszczędności wynikające z dokumentacji rozliczeniowej przedłożonej przez Grantobiorcę.
7. Procentowy udział grantu w całkowitych kosztach kwalifikowalnych zadania, wynosi .....%

### § 3

1. Zadanie zostanie wykonane w terminie od .... do ... i nie później niż w ciągu 12 miesięcy od dnia zawarcia tej umowy.
2. Miejscem realizacji zadania jest .....
3. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o powierzenie grantu, obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami tej umowy.
4. Realizacja zadania będzie podlegała monitoringowi, ewaluacji i kontroli ze strony LGD i innych upoważnionych podmiotów. Dodatkowo w okresie 5 lat od dnia końcowej wypłaty pomocy LGD na realizację projektu grantowego możliwe jest prowadzenie przez LGD i inne upoważnione podmioty kontroli trwałości efektów zadania.

### § 4

Grantobiorca jest zobowiązany do:

1. realizacji celu zadania, tj. ...., rozumianej jako osiągnięcie następujących wskaźników: .....
2. zrealizowania zadań określonych we wniosku o powierzenie grantu;
3. zapewnienia trwałości inwestycji objętych zdaniem określonym we wniosku o powierzenie grantu w okresie 5 lat od dnia końcowej wypłaty pomocy LGD na realizację projektu grantowego.
4. zachowania warunków, na podstawie których Rada LGD przyznała punkty w ramach oceny zgodności z kryteriami punktowymi, czyli:
  - a. - .....
  - b. - .....
  - c. - .....
5. niefinansowania kosztów poniesionych na realizację zadania z innych środków publicznych za wyjątkiem sytuacji określonych w rozporządzeniu MRiRW oraz rozporządzeniu 1305/2013
6. uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami Umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją zadania;
7. zamontowania oraz uruchomienia w okresie realizacji zadania nabytych w ramach zadania maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia oraz wykorzystania zrealizowanego zakresu rzeczowego zadania do osiągnięcia celu, któremu służyła realizacja zadania;
8. przedkładania do LGD dokumentacji związanej z realizacją zadania, w szczególności do okazania oryginałów dokumentów potwierdzających realizację operacji z których LGD wykona kopię. Jednocześnie do trwałego umieszczania na wszystkich oryginalnych dokumentach finansowych (fakturach, rachunkach, rozliczeniach delegacji i innych) dotyczących realizacji niniejszej umowy informacji:
  - 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;

9. gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania w w okresie 5 lat od dnia końcowej wypłaty pomocy LGD na realizację projektu grantowego („**okres trwałości zadania**”) w siedzibie lub innym miejscu wskazanym przez Grantobiorcę tj....., w sposób należyty, chroniąc przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
10. poinformowania LGD o każdej zmianie miejsca przechowywania tych dokumentów w ciągu 14 dni od dnia zaistnienia tej zmiany
11. niezwłocznego udostępniania LGD i innym upoważnionym podmiotom informacji i dokumentacji  
(w szczególności niezbędnej do przeprowadzania kontroli, monitoringu i ewaluacji grantu), w okresie realizacji i trwałości zadania,
12. umożliwienia przeprowadzenia kontroli przez LGD lub inny podmiot do tego uprawniony, także w okresie trwałości zadania,
13. zapewnienia obecności i uczestnictwa osoby upoważnionej przez Grantobiorcę w trakcie audytów lub kontroli, o których mowa w ust. 12, w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty;
14. informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie z Księgą znaku PS WPR,
15. niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy,
16. 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,
17. złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości w dokumentach związanych z realizacją zadania,
18. zwrotu całości grantu w przypadku niezrealizowania celu zadania i nieosiągnięcia wymaganych wskaźników lub części grantu w przypadku realizacji celu zadania i osiągnięcia części wymaganych wskaźników.
19. realizacji pozostałych zobowiązań Grantobiorcy wynikających z przepisów prawa
20. składania na wniosek LGD dodatkowych sprawozdań w zakresie realizacji operacji ( również w okresie trwałości projektu)
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. 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
23. nieprowadzenia działalności gospodarczej.

## § 5

1. Koszty związane z realizacją zadania zostaną uznane za kwalifikowalne jeśli zostały:
  - a. poniesione:
    - od dnia, w którym została zawarta niniejsza umowa, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu , a gdy Grantobiorca został wezwany do usunięcia braków,



- nie później niż do dnia określonego w niniejszym wezwaniu, z zastrzeżeniem zachowania terminu na zakończenie realizacji projektu grantowego przez LGD.
- w dobrej wierze, z zachowaniem zasady racjonalnego wydatkowania środków publicznych oraz z zachowaniem zasady konkurencyjności,
  - w formie rozliczenia bezgotówkowego (przelewem);
  - zgodnie z zestawieniem kosztów zadania
- b. uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub gdy Grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.
- c. uwzględnione w katalogu kosztów kwalifikowalnych dla projektu grantowego z uwzględnieniem ewentualnych dodatkowych ograniczeń wynikających z ogłoszenia o naborze wniosków;
- d. nie sfinansowane z innych środków publicznych, za wyjątkiem sytuacji określonych w rozporządzeniu 1305/2013
2. Wszelkie zmiany w zakresie rzeczowo-finansowym zadania (przesunięcia środków, dodawanie, usuwanie pozycji, zmiana istotnych parametrów, charakterystyki) wymagają:
- a. pisemnej prośby Grantobiorcy, podającej przyczyny zmian i celowość ich wprowadzenia oraz
  - b. pisemnej zgody LGD, wskazującej zakres zaakceptowanych zmian.
3. Zmiany należy zgłaszać przed poniesieniem zmodyfikowanych wydatków. W przeciwnym wypadku dany koszt może zostać uznany za niekwalifikowalny.
4. W celu rozliczenia pomocy Grantobiorca złoży wniosek o rozliczenie zadania ze sprawozdaniem i ankietą monitorującą oraz niezbędnymi dokumentami (w tym fakturami i poleceniami przelewów) w terminie do dnia ....
5. 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.
6. W przypadku zwłoki Grantobiorcy w złożeniu dokumentacji, o której mowa w ust. 4 lub zwłoki w złożeniu wyjaśnień lub uzupełnień, o których mowa w ust.5, LGD może nałożyć na Grantobiorcę karę umowną w wysokości 1% kwoty wskazanej w § 2 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.
7. W przypadku niezłożenia wymaganych faktur, rachunków, ofert, dowodów zapłaty, w tym w przypadku bezskutecznego upływu terminu na złożenie przez Grantobiorcę wyjaśnień lub uzupełnień, o których mowa w ust. 5, okoliczności, których dotyczyły te dokumenty, wyjaśnienia lub uzupełnienia, uznaje się za nieudowodnione przez Grantobiorcę, co może przełożyć się negatywnie na wysokość grantu należnego Grantobiorcy.
8. 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.

## § 6

1. Grantobiorca zobowiązuje się do promowania realizowanego zadania.
2. Grantobiorca zobowiązuje się prowadzić i przysyłać LGD drogą elektroniczną dokumentację zdjęciową z realizacji zadania wraz z pisemną zgodą autora i osób, których wizerunek został utrwalony na wykorzystanie przez LGD zdjęć i wizerunków w działaniach informacyjno-promocyjnych LGD, chyba że ze względu na sytuację, w których wykonano zdjęcia i charakter osób lub charakter utrwalenia wizerunku na zdjęciu uzyskanie takiej zgody nie będzie wymagane mając na uwadze przepisy prawa autorskiego
3. Jeżeli dokumenty, załączniki itd., w tym dokumentacja zdjęciowa, o której mowa w ust. 3, przekazywane LGD przez Grantobiorcę w ramach realizacji i rozliczenia zadania stanowiąc będą utwory w rozumieniu przepisów prawa autorskiego Grantobiorca z chwilą przekazania tych utworów LGD udzieli LGD bezpłatnych licencji niewyłącznych, bez ograniczeń co do terytorium

- oraz liczby egzemplarzy do korzystania z tych utworów na polach eksploatacji wskazanych w ust. 5 przez okres 10 lat, zobowiązując się do niewypowiadania tej licencji przez ten okres.
4. Licencja, o której mowa w ust. 4 obejmuje następujące pola eksploatacji:
    - 1) stosowanie, wyświetlanie, przekazywanie i przechowywanie utworu niezależnie od formatu, systemu lub standardu,
    - 2) trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie utworu w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, w tym wprowadzanie do pamięci komputera oraz trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie takich zapisów utworu, włączając w to sporządzanie ich kopii oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami,
    - 3) wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy utworu,
    - 4) publiczne rozpowszechnianie utworu, w szczególności udostępnianie w ten sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w szczególności elektroniczne udostępnianie na żądanie, emitowanie w telewizji, w filmach, prezentowanie na wystawach,
    - 5) tłumaczenie, przystosowywanie, zmiana układu lub jakichkolwiek inne zmiany w utworze, z zachowaniem praw osoby, która tych zmian dokonała;
    - 6) rozpowszechnianie utworu w sieci Internet oraz w sieciach zamkniętych.
  5. W przypadku zgłoszenia przez osoby trzecie wobec LGD roszczeń opartych na zarzucie, że wykorzystanie lub rozpowszechnianie utworów, o których mowa w ust. 4, narusza prawa osób trzecich, LGD poinformuje Grantobiorcę o takich roszczeniach, a Grantobiorca podejmie niezbędne działania mające na celu zażegnanie sporu i poniesie w związku z tym wszelkie koszty. W szczególności, w przypadku wytoczenia przez osobę trzecią przeciwko LGD powództwa opartego o zarzut naruszenia majątkowych praw autorskich lub bezprawnego rozpowszechniania wizerunku Grantobiorca wstąpi do postępowania w charakterze strony pozwanej, a w razie braku takiej możliwości wystąpi z interwencją uboczną po stronie pozwanej a także pokryje wszelkie odszkodowania i koszty, w tym koszty obsługi prawnej oraz koszty sądowe, zasądzone od LGD.

## § 7

1. LGD ma prawo odstąpienia od umowy w razie zaistnienia poniższych okoliczności:
  - a) złożony zostanie wniosek o ogłoszenie upadłości Grantobiorcy,
  - b) zostanie podjęta likwidacja Grantobiorcy,
  - c) Grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji umowy,
  - d) Grantobiorca nie będzie wywiązywał się z obowiązków określonych w umowie,
  - e) Grantobiorca będzie chciał wprowadzić istotne zmiany w sposobie realizacji zadania, wbrew opinii LGD,
  - f) Grantobiorca złoży w procesie przyznania grantu lub jego rozliczenia nierzetelne lub stwierdzające nieprawdę dokumenty lub oświadczenia.
  - g) naruszenia przez Grantobiorcę postanowień umownych innych niż wynikających z poprzednich punktów tego ustępu, oraz utrzymywania takiego stanu niezgodności z Umową pomimo bezskutecznego upływu terminu wyznaczonego Grantobiorcy przez LGD na przywrócenie stanu zgodnego z Umową.
1. Rozwiązanie Umowy następuje niezwłocznie po złożeniu Grantobiorcy przez LGD pisemnego oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy.
2. W przypadku wypowiedzenia Umowy przez LGD, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości wypłaconego grantu na wskazany przez LGD rachunek bankowy. Niezależnie od dochodzenia od Grantobiorcy zwrotu wypłaconego grantu, LGD będzie wówczas uprawniona również do dochodzenia od Grantobiorcy naliczonych kar umownych oraz naprawienia szkody wyrządzonej LGD przez Grantobiorcę przez fakt naruszenia Umowy, związanej w szczególności z nierozliczeniem przez LGD części lub całości projektu grantowego.

## § 8

1. W przypadku:
  - 1) wypowiedzenia Umowy przez LGD;



- 2) ustalenia przez LGD, w wyniku rozliczenia zadania lub kontroli Grantobiorcy przeprowadzonych przez LGD lub inne uprawnione organu lub instytucje, że kwota dotychczas wypłaconego grantu jest wyższa niż kwota grantu, jaką powinien otrzymać Grantobiorca;  
– LGD wezwie Grantobiorcę w formie pisemnej do zwrotu wypłaconego grantu lub jego części.
2. W piśmie wzywającym do zwrotu przez Grantobiorcę grantu lub jego części LGD wskaże okoliczności leżące u podstaw obowiązku zwrotu, kwotę jaką Grantobiorca powinien zwrócić, termin na dokonanie zwrotu oraz numer rachunku LGD, na który powinien zostać dokonany zwrot. Termin na zwrot nie może być krótszy niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez Grantobiorcę wezwania do zwrotu.
3. W razie opóźnienia Grantobiorcy w zwrocie kwot wskazanych w ust. 1 LGD uprawniona jest do dochodzenia od Grantobiorcy odsetek ustawowych za opóźnienie.
4. LGD jest uprawniona do obciążenia Grantobiorcy karą umowną w wysokości 2% przyznanego grantu za każdy przypadek naruszenia któregośkolwiek ze zobowiązań

#### § 9

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, Grantobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanowione w formie weksła *in blanco* wraz z deklaracją wekslową. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być niższa niż wysokość udzielanej pomocy.
2. LGD zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dnia końcowej wypłaty pomocy LGD na realizację projektu grantowego.
3. LGD zwraca niezwłocznie Grantobiorcy weksel w przypadku:
  - a) Rozwiązania umowy lub odstąpienia od umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
  - b) Odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy,
  - c) Zwrotu przez Grantobiorcę całości otrzymanej pomocy.

#### § 10

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, wysyłałą przez LGD zgodnie z posiadanymi danymi, uważać się będzie za doręczoną.

#### § 11

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 12

Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą w pierwszej kolejności polubownie, w drugiej przez sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę LGD.

#### § 13

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

#### § 14

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

.....

.....

**LGD**

**Grantobiorca**



<b>Wniosek o rozliczenie grantu</b>			
Numer konkursu			
Znak sprawy			
Numer umowy o powierzenie grantu			
Tytuł wniosku o powierzenie grantu			
Data złożenia wniosku			
<b>I IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY</b> (Wypełnia wnioskodawca)			
<b>1. RODZAJ WNIOSKODAWCY</b>			
<input type="checkbox"/>	1.2 <input type="checkbox"/> Osoba prawna	1.2 Osoba prawna	
<input type="checkbox"/>	1.2 Jednostka organizacyjna, której ustawa przyznaje zdolność prawną	1.2 Jednostka organizacyjna, której ustawa przyznaje zdolność prawną	
<input type="checkbox"/>	1.3 Jednostka Sektora Finansów Publicznych	1.3 Jednostka Sektora Finansów Publicznych	
<input type="checkbox"/>	1.4 Osoba fizyczna	1.4 Osoba fizyczna	
<b>2. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY</b>			
2.1 Imię i Nazwisko / Nazwa		2.2 PESEL / NIP	
2.3 REGON		2.4 Nr KRS/Nr w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ	
Nr EP			
<b>3. ADRES PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY</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 DO KORESPONDENCJI</b> (Pola wypełniane jeżeli inny niż podany w pkt. 3.1 – 3.13)			

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 dres www		
<b>5.DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY</b>					
5.1 Imię		5.2 Nazwisko		5.3 Funkcja	
5.4 Imię		5.5 Nazwisko		5.6 Funkcja	
<b>6.DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY</b>					
6.1 Imię		6.2 Nazwisko		6.3 Funkcja	
6.4 Województwo		6.5 Powiat		6.6 Gmina	
6.7 Ulica		6.8 Nr dom	6.9 Nr lokalu	6.10 Miejscowość	
6.11 Kod pocztowy	6.12 Poczta		6.13 Nr telefon		6.14 Nr faksu
6.15 Adres e-mail			6.16 dres www		
<b>7.DANE OSOBY SPORZĄDZAJACEJ SPRAWOZDANIE</b>					
7.1 Imię		7.2 Nazwisko		7.3 Nr telefonu	
7.4 Nr faksu			7.5 Adres e-mail		
<b>II IDENTYFIKACJA PROJEKTU</b>					
<b>1. TYTUŁ PROJEKTU</b>					
<b>2. NUMER UMOWY</b>					

<b>3. DATA PODPISANIA UMOWY</b>			
<b>4. PRZYZNANA KWOTA GRANTU</b>			
<b>5. WSKAZANIE OKRESU KTÓREGO SPRAWOZDANIE DOTYCZY</b>			
5.1 Data rozpoczęcia (dd-mm-rrrr) .....			
5.2 Data zakończenia (dd-mm-rrrr) .....			
<b>6. KOSZTY REALIZACJI</b>			
6.1 Całkowite	6.2 Kwalifikowalne	6.3 Niekwalifikowalne	
<b>7. WNIOSKOWANA KWOTA POMOCY (KWOTA GRANTU)</b>			
<b>8. OPIS ZREALIZOWANYCH ZADAŃ PROJEKTU.</b> W przypadku realizacji zadania grantowego w zakresie przygotowania koncepcji Smart Villages należy zawrzeć: opis procesu przygotowania koncepcji Smart Villages, w tym opis zakresu konsultacji z lokalną społecznością i sposobu ich przeprowadzenia oraz opis sposobu przeprowadzenia uproszczonej analizy SWOT obszaru objętego koncepcją.			
<b>9. OPIS PROMOCJI GRANTU ORAZ LGD</b>			
<b>10. WSKAŹNIKI PRODUKTU</b>			
Nazwa wskaźnika, źródło danych	zamierzony poziom	Osiągnięty poziom	Uzasadnienie nieosiągnięcia zamierzonego poziomu
<b>11. WSKAŹNIKI REZULTATU</b>			
Nazwa wskaźnika, źródło danych	Zamierzony poziom	Osiągnięty poziom	Uzasadnienie nieosiągnięcia zamierzonego poziomu

11 ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY PROJEKTU							
LP.	RODZAJ KOSZTU	jedn. miary	liczba jedn.	cena jedn.	Uzasadnienie zmian	Razem	w tym
							koszty kwalifikowane
1.	2.	3.	4.	5.		6.	7.
<b>I</b>	<b>Koszty kwalifikowalne wynikające z: wytycznych podstawowych rozdział VIII i wytycznych szczegółowych rozdział IV.4.2. ust. 14 -21 oraz IV.4.3 ust. 3</b>						
1.	Zadanie 1 – (...)						
1.1.							
1.2.							
<b>Razem Zadanie 1</b>							
2	Zadanie 2 – (...)						
2.1.							
<b>Razem Zadanie 2</b>							
(...)	Zadanie (...)						
<b>Razem Zadanie (...)</b>							
<b>Razem I</b>							
<b>II</b>	<b>Koszty ogólne</b>						
1.							
2.							
<b>Razem II</b>							
<b>Suma kosztów całkowitych (I+II) PLN</b>							
<b>Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II) PLN</b>							
<b>Wnioskowana kwota grantu</b>							

**12. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE W RAMACH GRANTU KOSZTY KWALIFIKOWALNE WRAZ Z POTWIERDZENIAMI ZAPŁATY**

LP.	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data wystawienia dokumentu (dd-mm-rrrr)	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/usługi	Pozycja w zakresie rzeczowo-finansowym	Data zapłaty przez Grantobiorcę wykonawcy zadania (dd-mm-rr)	Sposób zapłaty (G/P/K) przez Grantobiorcę	Wartość zadania (w zł)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
<b>RAZEM PLN</b>										

13. ZAŁĄCZNIKI DO SPRAWOZDANIA		
Lp.	Nazwa załącznika	Liczba złożonych załączników
13.1	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej – kopie	
13.2	Umowy o pracę z listami płac oraz zakres czynności pracowników – kopie	
13.3	Dowody zapłaty – kopie	
13.4	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych – kopie – nie dotyczy koncepcji Smart Village	
13.5	Wyjaśnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo finansowego, w przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne projektu będą niższe o więcej niż 15% w stosunku do wartości zapisanych w zaakceptowanym wniosku o powierzenie grantu – nie dotyczy koncepcji Smart Villages	
13.6	Dokumentacja fotograficzna	
13.7	Opracowana Koncepcja Smart Villages - załącznik obowiązkowy w przypadku zadania realizowanego w zakresie przygotowania koncepcji SV w wersji papierowej i elektronicznej.	
<b>Inne</b>		
13.8		
...		
...		
...		
<b>14. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY</b>		
14.1 Wnioskuje o wypłatę kwoty w wysokości:		..... zł
słownie:.....		
14.2 Oświadczam, że:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informacje zawarte we wniosku o płatność /sprawozdaniu końcowym oraz załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym oraz że znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.);</li> <li>2) znane mi są zasady przyznawania i wypłaty pomocy określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, oraz Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydanych na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR i 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), wydanych na podstawie art. 15a Ustawy RLKS (projekt),</li> <li>3) projekt określony w niniejszym wniosku nie jest finansowany 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,</li> <li>4) 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 (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;</li> </ol>		

- 1) podmiot, który reprezentuję, nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia o którym mowa w rozdziale VII,1, ust. 11 wytycznych podstawowych,
- 2) podmiot, który reprezentuję, jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy na okres realizacji Zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji;
- 3) podmiot, który reprezentuję, jest podatnikiem podatku VAT / nie jest podatnikiem podatku VAT<sup>2</sup> oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT<sup>1</sup> i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT / nie może odzyskać uiszczanego podatku VAT<sup>1</sup>. Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tego podatku.

#### 14.3 Zobowiązują się do:

- k) przedstawiania na żądanie Grantodawcy w okresie trwałości projektu wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w wyznaczonym przez niego terminie;
- l) informowania o źródle finansowania projektu, jak również o projekcie grantowym realizowanym przez Grantodawcę;
- m) udostępnienia informacji i dokumentów upoważnionym podmiotom, tj. organom kontroli skarbowej, NIK, przedstawicielom KE, ETO, Instytucji Zarządzającej, Agencji płatniczej, LGD oraz innym uprawnionym podmiotom, niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu, ewaluacji wszelkich elementów związanych z realizowanym projektem w okresie trwałości projektu;
- n) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na przyznanie pomocy, wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot dotacji;
- o) 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 przyznanie pomocy;
- p) prowadzenia przez podmiot oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w o których mowa w rozdziale IX.1. ust. 1 pkt 6 wytycznych podstawowych, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją projektu, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych;
- q) stosowania Księgi wizualizacji PS WPR 2023-2027.

.....  
Miejscowość, data (dd-mm-rrrr)

.....  
Imię i nazwisko Wnioskodawcy/osób  
reprezentujących Wnioskodawcę/pełnomocnika

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić