



Plan
Strategiczny dla
Wspólnej
Polityki
Rolnej
na lata 2023-2027



Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik
do uchwały nr II/5/2024
Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia
Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska
z dnia 16 kwietnia 2024 r.

Procedura wyboru i oceny grantobiorców uwzględniających kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
ZIEMIA LUBAWSKA
13-306 Kurzętnik, ul. Wybudowanie 4
NIP 8771435993 REGON 280112070

Leona Zielenka
Beata Kowalska
16.04.2024

§ 1

Użyte sformułowania i skróty w niniejszej procedurze oznaczają:

LGD – Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska.

LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska na lata 2023-2030,

Rada – Rada LGD,

Regulamin – Regulamin Funkcjonowania Rady LGD Ziemia Lubawska,

Zarząd – Zarząd LGD Ziemia Lubawska,

Posiedzenie – Posiedzenie Rady LGD Ziemia Lubawska.

Projekt grantowy – operacja realizowana w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2030, służąca osiągnięciu celów LSR, której beneficjentem na podstawie umowy z Zarządem Województwa Warmińsko-Mazurskiego jest LGD Ziemia Lubawska.

Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2030.

Wniosek grantowy – wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2030.

Grant – środki finansowe WPR, które LGD powierza grantobiorcy na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2030.

Nabór wniosków o powierzenie grantu - postępowanie służące wyborowi grantobiorców, którym zostanie powierzony grant.

Grantobiorca – podmiot wybrany w drodze naboru wniosków o powierzenie grantu, któremu zostanie powierzony grant na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2030.

Koncepcja inteligentnej wsi – oddolny dokument strategiczny rozwoju w skali mikro dla obszaru zamieszkanego przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców (lub kilku miejscowości, których łączna liczba mieszkańców nie przekracza 20 tys. mieszkańców), mający na celu wypracowanie efektywnych i niestandardowych rozwiązań miejscowych problemów dzięki innowacyjnemu podejściu.

Ustawa RLKS - Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z dnia 20 lutego 2015 r. (Dz. U.2015 poz. 378 z późniejszymi zmianami).

Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR.

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), wydane na podstawie art. 15a Ustawy RLKS.

Wytyczne szczegółowe – projekty grantowe – Wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR”

§ 2

1. Nabór wniosków o powierzenie grantu w ramach wdrażania LSR przeprowadza się na podstawie przepisów:
 - 1) Ustawy RLKS,
 - 2) Wytycznych podstawowych,
 - 3) Wytycznych szczegółowych - wdrażanie LSR,
 - 4) postanowień niniejszej procedury.

§ 3

1. Zarząd LGD podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru wniosków o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego uwzględnionego w LSR oraz zatwierdza Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantu określający w szczególności:
 - 1) zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w **wytycznych szczegółowych - wdrażanie LSR** rozdział III, ust. 5 punkty 4-10.
 - 2) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - 3) kwotę przeznaczoną na sfinansowanie wniosków o powierzenie grantu, wybranych w ramach danego konkursu,
 - 4) kwotę minimalnego i maksymalnego dofinansowania projektu,
 - 5) rodzaje i poziomy wkładu własnego,
 - 6) termin, miejsce i formę składania wniosków grantowych i sposób ich uzupełniania,
 - 7) warunki powierzenia grantu,
 - 8) kryteria wyboru grantobiorców, obowiązujące przez cały nabór wniosków o powierzenie grantu oraz przyjęte Uchwałą Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru grantobiorcy lub wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców,
 - 9) opis procedury wyboru grantobiorców, w tym wskazanie etapów postępowania z wnioskiem o powierzenie grantu,
 - 10) formę i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu,
 - 11) sposób wymiany korespondencji między grantobiorcą a LGD,
 - 12) wzór wniosku grantowego,
 - 13) wzór umowy powierzenia grantu,

- 14) wzór wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdania końcowego z realizacji zadań wynikających z projektu grantowego,
 - 15) informację o możliwości i sposobie złożenia odwołania,
 - 16) ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego,
 - 17) sposób podania do publicznej wiadomości wyników naboru wniosków o powierzenie grantu,
 - 18) wskazanie miejsca udostępnienia LSR.
2. W terminie określonym w Regulaminie naboru wniosków o powierzenie grantu na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD, publikowana jest informacja o prowadzonym naborze wniosków o powierzenie grantów.

§ 4

Dopuszcza się przeprowadzenie wyboru grantobiorcy za pośrednictwem elektronicznego - internetowego systemu dostępnego bezpośrednio ze strony Internetowej LGD i gwarantującego bezpieczeństwo danych osobowych.

§ 5

Do dnia poprzedzającego składanie wniosków grantowych:

- 1) przeprowadzone zostaną łącznie co najmniej cztery spotkania informacyjne w gminach objętych LSR,
 - 2) świadczone są nieodpłatne usługi doradcze
- dla potencjalnych grantobiorców.

§ 6

Posiedzenie Rady w sprawie dokonania wyboru grantobiorców zwoływane jest i przeprowadzane zgodnie z Regulaminem Funkcjonowania Rady.

§ 7

1. Każdy wniosek grantowy złożony w ramach prowadzonego konkursu grantowego jest rejestrowany i otrzymuje indywidualny numer, który służy do jego identyfikacji w dalszym postępowaniu prowadzonym przez LGD.
2. Biuro LGD potwierdza złożenie wniosku grantowego na jego kopii. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku grantowego, liczbę złożonych wraz z wnioskiem grantowym załączników, numer, o którym mowa powyżej, oraz opatrzone jest pieczęcią LGD i podpisem osoby przyjmującej wniosek.

§ 8

1. Wnioskodawcy na każdym etapie wyboru grantobiorców przysługuje prawo do pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku grantowego lub innej deklaracji.

2. Wniosek grantowy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych i nie podlega ocenie. Przez skuteczne wycofanie wniosku rozumiane jest pisemne złożenie zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku grantowego. LGD zachowuje kopię wycofanego wniosku grantowego wraz z zawiadomieniem o jego wycofaniu.

§ 9

1. Złożony wniosek grantowy podlega wstępnej ocenie w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia określonych w Regulaminie konkursu grantowego, w tym w szczególności:
 - 1) złożenia wniosku w miejscu, terminie i formie wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) zgodności grantu z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) zgodności grantu z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze.
 - 4) spełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru,
 - 5) spełnienia przez grantobiorcę warunków przyznania pomocy określonych w wytycznych szczegółowych - wdrażanie LSR,
 - 6) realizacji przez grant celów LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.

§ 10

1. Oceny wstępnej o której mowa w § 9 dokonuje pracownik LGD, w oparciu o kartę weryfikacji spełnienia warunków określonych w § 9 procedury wyboru i oceny grantobiorców stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
2. W razie stwierdzenia we wniosku o powierzenie grantu braków lub omyłek uniemożliwiających, lub utrudniających ocenę spełnienia warunków o których mowa w ust. 1, lub ocenę według kryteriów wyboru grantobiorców, wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku o powierzenie grantu bez rozpatrzenia.
3. Uzupełnienie wniosku lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
4. Wnioski, które nie spełniają warunków określonych w § 9 lub nie zostały uzupełnione/poprawione w zakresie i terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 2, nie są przekazywane do oceny przez Radę.

§ 11

1. Wybór grantobiorców jest przeprowadzany bezpośrednio na posiedzeniu Rady.
2. Posiedzenie Rady w sprawie wyboru grantobiorców zwołuje Przewodniczący Rady.
3. Przebieg procesu wyboru grantobiorców dokumentuje się w protokole.

4. Przed posiedzeniem Rady pracownik Biura LGD przekazuje członkom Rady Rejestr wniosków o powierzenie grantu, złożone wnioski o powierzenie grantu wraz z załącznikami oraz druki Kart oceny według kryteriów wyboru grantobiorcy, których wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury).
5. Członkowie Rady analizują przekazany rejestr wniosków o powierzenie grantu pod kątem ewentualnego wyłączenia się z oceny.
6. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów członek Rady wyłącza się z oceny danego wniosku w ramach konkursu.
7. Przed rozpoczęciem oceny wniosków według kryteriów wyboru grantobiorców, każdy członek rady składa na ręce przewodniczącego oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Rady, procedurą wyboru grantobiorców oraz podpisaną deklarację poufności i bezstronności, której wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej procedury.
8. Członek Rady, który nie złożył oświadczenia lub deklaracji o których mowa w ust. 7, zostaje automatycznie wyłączony z oceny wniosków według kryteriów wyboru grantobiorców na tym posiedzeniu.
9. W oparciu o złożone oświadczenia o bezstronności przewodniczący rady sporządza rejestr interesów członków Rady, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszej procedury.
10. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danym naborze oraz uczestniczenia w całym procesie oceny, z wyjątkiem tego/tych wniosków, z którego/których oceny się wyłączył.

§ 12

1. Na podstawie złożonych oświadczeń o bezstronności w podejmowaniu decyzji przygotowana jest lista członków rady biorących udział w ocenie poszczególnych wniosków grantowych według kryteriów wyboru grantobiorców.
2. Przy nazwisku członka rady, który nie pozostaje bezstronny w ocenie, na liście, o której mowa w ust. 2 wpisuje się: „wykluczony z oceny”.
3. Członkowie rady, którzy pozostają bezstronni, podpisują się na liście, o której mowa w ust. 2.
4. Lista biorących udział w ocenie, przygotowana w sposób określony w ust. 1-3, stanowi załącznik do uchwały o wykluczeniu z oceny.

§ 13

1. Uchwałą Rady zatwierdzane są listy:
 - 1) wniosków o powierzenie grantu nie spełniających wymogów określonych w § 9 ust. 1 pkt. 1-6 lub nie uzupełnionych we wskazanym w piśmie wzywającym do uzupełnienia

terminie, o których mowa w §10 ust. 4. Wnioski z tej listy są pozostawione bez rozpatrzenia i nie podlegają ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców przez Radę.

- 2) wniosków o powierzenie grantu spełniających warunki określone w § 9 ust. 1 pkt. 1-6, które podlegają ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców przez Radę.
2. Ocena wniosków o powierzenie grantu, z listy o której mowa w ust. 1 pkt 2 powierzana jest członkom Rady.
3. Każdy z członków Rady dokonuje odrębnej, indywidualnej oceny wniosku, w oparciu o kartę oceny według kryteriów wyboru grantobiorców, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
4. Każdy z członków Rady umieszcza ocenę w odpowiednim polu w karcie oceny według kryteriów wyboru grantobiorców. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy zostanie dokonana w odniesieniu do każdego kryterium wyboru grantobiorców, uzasadniona i opatrzona datą i własnoręcznym podpisem w przeznaczonym do tego miejscu.
5. W przypadku niedokonania oceny w oparciu o wszystkie kryteria wyboru grantobiorców, lub rozbieżności w ocenie wniosku przez poszczególnych oceniających, karta oceny wniosku o powierzenie grantu jest zwracana członkowi Rady do uzupełnienia/sprawdzenia/poprawienia oceny.
6. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady, że po poprawieniu kart oceny wniosku o powierzenie grantu przez oceniających, nadal istnieją rozbieżności w ocenie poszczególnych oceniających w odniesieniu do poszczególnych kryteriów wyboru grantobiorców, Przewodniczący zarządza dyskusję nad ocenami i głosowanie nad każdą z ocen występujących (przyznanych) w danym kryterium. Wniosek otrzymuje taką liczbę punktów, za jaką opowiedziała się większość członków Rady.
7. W przypadku, gdy w jakimś kryterium głosy członków Rady rozkładają się po równo pomiędzy różne wartości punktowe, o tym, która liczba punktów zostanie przyznana decyduje Przewodniczący Rady. Decyzja Przewodniczącego Rady wymaga uzasadnienia.
8. Wyniki głosowania odnotowuje się na czystej karcie oceny według kryteriów wyboru grantobiorców. Na tej samej karcie odnotowuje się uzasadnienie dokonanej oceny. Kartę wypełnia i podpisuje Przewodniczący Rady.
9. Proces usuwania rozbieżności w ocenach odnotowuje się w protokole.

§ 14

1. Ocena według kryteriów wyboru grantobiorców oraz podjęcie decyzji w sprawie powierzenia/niepowierzenia grantu, dokonywana jest przez Radę stosowną Uchwałą.
2. Uchwały o których mowa w ust. 1 są podejmowane:
 - 1) na podstawie prawidłowo wypełnionych kart oceny według kryteriów wyboru grantobiorców,

- 2) zgodnie z kryteriami wyboru grantobiorców zatwierdzonymi uchwałą Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.
3. Rada podejmując uchwałę, o której mowa w ust. 1, w przypadku powierzenia grantu, określa kwotę przyznanego dofinansowania.
4. W uzasadnionych przypadkach Rada może przyznać kwotę dofinansowania grantu niższą niż wnioskowana przez grantobiorcę. Przyznanie kwoty dofinansowania niższej niż wnioskowana, wymaga uzasadnienia.
5. Zapisy ust. 4 nie mają zastosowania do grantów z zakresu opracowania koncepcji Smart Village.
6. Na podstawie wyników oceny, o której mowa w ust. 1-2, tworzona jest lista ocenionych grantobiorców, w kolejności wynikającej z liczby uzyskanych punktów.
7. W przypadku wniosków grantowych, którym przyznano taką samą liczbę punktów, o kolejności na liście decyduje kolejność wpływu wniosku o powierzenie grantu do LGD.
8. Lista ocenionych grantobiorców zawiera w szczególności:
 - 1) indywidualny numer wniosku o powierzenie grantu,
 - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, (w zależności od rodzaju grantobiorcy: NIP, REGON, KRS)
 - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 4) liczbę przyznaną punktów,
 - 5) przyznaną kwotę wsparcia,
 - 6) określenie, które wnioski grantowe mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs.
9. Lista ocenionych grantobiorców nie wymaga zatwierdzenia uchwałą.
10. Pracownik LGD sprawuje nadzór nad przebiegiem oceny grantobiorców w zakresie zgodności konkursu z przepisami ustawy i regulaminem konkursu.

§ 15

- I. Niezwłocznie po dokonaniu oceny grantobiorców, wnioskodawcom przekazywana jest informacja o wynikach oceny zawierająca w szczególności:
 - 1) W odniesieniu do grantobiorców, których wnioski podlegały ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców (wnioski z listy o której mowa w § 13 ust. 1 pkt 2):
 - a) liczbę przyznaną punktów,
 - b) kwotę proponowanego dofinansowania,
 - c) informację o prawie do wniesienia odwołania ze wskazaniem terminu i formy jego wniesienia,
 - d) informację o adresie strony internetowej, na której lista jest zamieszczona.

2) W odniesieniu do grantobiorców, których wnioski nie podlegały ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców, o których mowa w § 10 ust. 4 (z listy o której mowa w § 13 ust. 1 pkt 1):

- a) informację o przyczynach pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
- b) informację o prawie do wniesienia odwołania ze wskazaniem terminu i formy jego wniesienia.

§ 16

Niezwłocznie po dokonaniu oceny wniosków o powierzenie grantu, na stronie internetowej LGD publikowany jest protokół z posiedzenia zawierający w szczególności:

- 1) wyniki oceny wniosków o powierzenie grantu z listy o której mowa w § 13 ust. 1 pkt 2,
- 2) listę wniosków nie podlegających ocenie z powodu niezpełnienia wniosku w terminie określonym przez LGD w wezwaniu do uzupełnienia lub nie spełniających warunków określonych w § 9 ust. 1 pkt. 1-6, o której mowa w § 13 ust. 1 pkt 1,
- 3) listę członków Rady biorących udział w ocenie,
- 4) rejestr interesów członków Rady.

§ 17

- 6. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia odwołania do LGD w terminie 7 dni od otrzymania informacji, o której mowa w § 15.
- 7. W przypadku wpływu odwołania od oceny według kryteriów wyboru grantobiorców, ponowna ocena wniosku o powierzenie grantu którego odwołanie dotyczy, powierzana jest członkom Rady. Oceny dokonuje się w oparciu o Kartę oceny według kryteriów wyboru grantobiorcy, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszej procedury. Do sposobu prowadzenia obrad na posiedzeniu w sprawie rozpatrywania odwołań przepisy § 13 ust. 2-9 stosuje się odpowiednio.
- 8. W przypadku, gdy odwołanie dotyczy wyniku oceny wstępnej o której mowa w § 9, lub niezpełnienia wniosku w terminie wynikającym z wezwania LGD o którym mowa w § 10 ust. 2, ponowna ocena w tym zakresie powierzana jest pracownikowi biura LGD, innemu niż ten, który dokonywał wcześniejszej oceny. Oceny wstępnej dokonuje się w oparciu o część A1 karty weryfikacji spełniania warunków określonych w § 9 procedury wyboru i oceny grantobiorców (zał. nr 2 do niniejszej procedury).
- 9. Ocena o której mowa w ust. 8 jest zatwierdzana uchwałą Rady LGD.
- 10. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli zostało wniesione:
 - 1) po terminie,
 - 2) w formie pisma odrębnego,
 - 3) bez podania danych identyfikacyjnych wniosku grantowego,
 - 4) bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza,

- 5) bez wskazania uzasadnienia dla odwołania się od wyników oceny wstępnej lub od niezupelnienia wniosku w terminie wynikajacym z wezwania LGD, jezeli odwołanie dotyczy tych elementow,
 - 6) bez podpisu wnioskodawcy lub osoby upowaznionej do jego reprezentowania.
11. O pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia wnioskodawca informowany jest pisemnie.
 12. Ponowna ocena, dokonywana w ramach rozpatrywania wniesionego odwołania, dokonywana jest w zakresie ktorego odwołanie dotyczy.

§ 18

1. Na podstawie wynikow oceny oraz rozpatrzonych odwołań tworzone są listy wybranych i niewybranych grantobiorców.
2. Lista wybranych grantobiorców zawiera w szczegolności:
 - 1) indywidualny numer wniosku o powierzenie grantu,
 - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegajacego się o wsparcie (w zalezności od rodzaju grantobiorcy: NIP, REGON, KRS)
 - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegajacego się o wsparcie,
 - 4) liczbę przyznanych punktow,
 - 5) kwotę dofinansowania,
 - 6) określenie, które wnioski o powierzenie grantu mieszczą się w kwocie dostępnymch srodkow przeznaczonych na konkurs,
 - 7) określenie, które wnioski grantowe nie mieszczą się w kwocie dostępnymch srodkow przeznaczonych na konkurs.
3. Lista wybranych grantobiorców, o których mowa w ust. 2 pkt 7, stanowi listę rezerwową wnioskow o powierzenie grantu.
4. Na listę grantobiorców niewybranych wpisywani są ci grantobiorcy, którzy w wyniku oceny według kryteriow wyboru grantobiorców, nie spełnili minimum punktowego wynikajacego z lokalnych kryteriow wyboru grantobiorców.
5. Lista niewybranych grantobiorców zawiera w szczegolności:
 - 1) indywidualny numer wniosku o powierzenie grantu,
 - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegajacego się o wsparcie (w zalezności od rodzaju grantobiorcy: NIP, REGON, KRS)
 - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegajacego się o wsparcie,
 - 4) liczbę przyznanych punktow.
6. Po rozpatrzeniu odwołań, na stronie internetowej publikowany jest protokół z posiedzenia na którym rozpatrywane były odwołania, oraz:
 - 1) listy, o których mowa w ust. 1,
 - 2) ostateczna lista wnioskow o powierzenie grantu, o której mowa w § 13 ust. 1 pkt. 1,
 - 3) lista członków Rady biorących udział w posiedzeniu Rady w sprawie odwołań,

- 4) rejestr interesów członków Rady biorących udział w posiedzeniu w sprawie odwołań (jeżeli skład Rady na tym posiedzeniu był inny niż na posiedzeniu w sprawie pierwotnej oceny).
7. W przypadku braku odwołań, na stronie internetowej publikowane są listy, o których mowa w ust. 1.

§ 19

1. Dla grantobiorców umieszczonych na liście grantobiorców wybranych i mieszczących się w kwocie środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego przygotowywane są:
 - 1) umowy powierzenia grantu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) weksle in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi.
2. Umowa o powierzenie grantu, stanowiąca załącznik do niniejszej procedury, określa w szczególności:
 - 1) zadanie grantobiorcy służące osiągnięciu celu projektu grantowego,
 - 2) cel realizacji zadania, na które udzielono grantu,
 - 3) miejsce i czas realizacji zadania, z uwzględnieniem ram czasowych tj. 2 lat od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy na projekt grantowy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2029 r., w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego, oraz złożenie przez LGD wniosku o płatność, potwierdzającego realizację projektu grantowego,
 - 4) kwotę grantu i wkładu własnego grantobiorcy,
 - 5) warunki przekazania i rozliczenia grantu,
 - 6) zobowiązania grantobiorcy, w szczególności do:
 - a) zwrotu grantu – w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celem projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się grantobiorcy z warunków umowy o powierzenie grantu,
 - b) poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji,
 - c) spełnienia przez okres realizacji projektu grantowego określonych warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy;
 - 7) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
 - 8) zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD, również w okresie związania z celem,
 - 9) obowiązki i tryb udostępnienia przez grantobiorcę informacji uprawnionym podmiotom w okresie związania celem,
 - 10) zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę grantu/zadania, również w okresie związania z celem,

- 11) warunki zwrotu grantu związane z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań,
- 12) formę zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych.

§ 20

Po podpisaniu umów o przyznanie grantów nieodpłatnie świadczone jest doradztwo dla grantobiorców związane z prawidłowym realizowaniem powierzonych zadań oraz przygotowaniem sprawozdań ze zrealizowanego powierzonego zadania.

§ 21

1. Grantobiorca po zrealizowaniu powierzonego zadania, w terminie wynikającym z umowy powierzenia grantu, składa wniosek o rozliczenie grantu na formularzu udostępnionym przez LGD, zawierającym w szczególności:
 - 1) wskaźniki produktu planowane do osiągnięcia,
 - 2) osiągnięte wskaźniki produktu,
 - 3) uzasadnienie nieosiągnięcia planowanych wskaźników,
 - 4) opis zrealizowanych zadań projektu,
 - 5) zestawienie poniesionych wydatków.
2. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w złożonym wniosku o rozliczenie grantu, grantobiorca wzywany jest do ich usunięcia lub złożenia wyjaśnień w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty otrzymania wezwania.
3. Odmowa złożenia wyjaśnień, złożenie wyjaśnień niepełnych lub niewystarczających lub nieusunięcie nieprawidłowości w wyznaczonym terminie skutkuje rozwiązaniem umowy powierzenia grantu i egzekucją części lub całości przekazanych wcześniej środków finansowych.
4. W przypadku zadania grantowego dotyczącego opracowania koncepcji inteligentnej wsi, opracowana koncepcja stanowi obowiązkowy załącznik do wniosku o rozliczenie grantu i powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, dokumentami strategicznymi dotyczącymi obszaru objętego koncepcją inteligentnej wsi, w tym z LSR oraz zawierać w szczególności następujące elementy:
 - 1) opis procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością,
 - 2) uproszczoną analizę słabych i mocnych stron (SWOT) obszaru objętego tą koncepcją,
 - 3) plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację tej koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołectkiej w tym procesie,
 - 4) listę projektów, które będą się składać na realizację tej koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny.

§ 22

Po zaakceptowaniu wniosku o rozliczenie grantu z realizacji powierzonego grantu oraz spełnieniu innych warunków określonych w umowie powierzenia grantu, LGD wypłaca grantobiorcy wnioskowaną kwotę refundacji pomniejszoną o wypłaconą wcześniej zaliczkę.

§ 23

Wykaz Załączników do procedury wyboru grantobiorców:

- 1) kryteria wyboru grantobiorców, wraz z procedurą ustalania lub zmiany tych kryteriów, stanowią załącznik nr 1 do niniejszej procedury,
- 2) wzór karty weryfikacji spełniania warunków określonych w § 9 procedury wyboru i oceny grantobiorców stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury,
- 3) wzór Karty oceny według kryteriów wyboru grantobiorcy stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury,
- 4) wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury,
- 5) wzór umowy powierzenia grantu stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury,
- 6) wzór wniosku o rozliczenie grantu stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury,
- 7) wzór deklaracji poufności i bezstronności członka Rady stanowi załącznik nr 7 do niniejszej procedury,
- 8) wzór rejestru interesów stanowi załącznik nr 8 do niniejszej procedury.

§ 24

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

Załącznik nr 10
do Procedury wyboru i oceny operacji
w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju
Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska
na lata 2023-2030
ORGZ
Załącznik nr 1
do Procedury wyboru i oceny grantobiorców
uwzględniających kryteria wyboru grantobiorców
w ramach projektów grantowych

**Lokalne kryteria wyboru operacji/grantobiorców wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów wyboru
(kryteria rankingujące)**

Cel MIESTKANOY

Przedsięwzięcie: 1.1. Rozwój Infrastruktury lokalnej

Tryb konkursowy (schemat A, B)

Lp.	Kryterium	Opis	Max. liczba punktów	Sposób weryfikacji*
1.	INNOWACYJNOŚĆ (skala) <i>max. 2 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)</i>	Operacja ma charakter innowacyjny na skalę co najmniej województwa	2 pkt.	Weryfikacja kryterium na podstawie treści wniosku o dofinansowanie, biznesplanu, załączników do wniosku. Zgodnie z załoženiami rozdziału VII pkt 3.1SR. Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan
		Operacja ma charakter innowacyjny na skalę obszaru LGD Ziemia Lubawska	1 pkt.	
		Operacja nie ma charakteru innowacyjnego	0 pkt.	
2.	INNOWACYJNOŚĆ (charakter) <i>max. 2 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)</i>	Operacja ma charakter innowacji „kreatywnej” – powstaje w wyniku autorskiego pomysłu, dotyczy nowych produktów, usług, procesów lub organizacji Operacja ma charakter innowacji „imitującej” – wzorowana na wcześniej powstałych produktach, usługach, procesach lub organizacjach, dotyczy nowego sposobu wykorzystywania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych, czy społecznych Operacja ma charakter innowacji „pozornej” albo operacja nie ma innowacyjnego charakteru – są to drobne zmiany oferujące rzekome nowości	1 pkt. 0 pkt.	Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan
3.	REALIZACJA WYNIKA Z KONCEPCJI	Przedsięwzięcie wynika z koncepcji inteligentnej wsi	5 pkt.	Kryterium weryfikowane na podstawie przedstawionego opracowania lub wskazanego źródła wersji elektronicznej koncepcji Smart Villages.

<p>INTELIGENTNEJ WSI</p> <p>max. 5 pkt.</p>	<p>Przedsięwzięcie nie wynika z koncepcji Inteligentnej wsi</p>	<p>0 pkt.</p>	<p>Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan/koncepcja inteligentnej wsi (wskazać jakieś)</p>
<p>DEDYKOWANE MIESZKAŃCOM NALEŻĄCYM DO GRUPY W NIEKORZYSTNEJ SYTUACJI (kobiety w szczególności wracające na rynek pracy; osoby poszukujące zatrudnienia, osoby z niepełnosprawnościami)</p> <p>max. 5 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)</p>	<p>Przedsięwzięcie dedykowane jest w sposób bezpośredni mieszkańcom w niekorzystnej sytuacji (wielokrotne wykluczenie, przynajmniej 2 czynniki występujące jednocześnie np. kobieta poszukująca zatrudnienia)</p> <p>Przedsięwzięcie dedykowane jest w sposób bezpośredni mieszkańcom w niekorzystnej sytuacji</p> <p>Przedsięwzięcie nie jest dedykowane w sposób bezpośredni mieszkańcom w niekorzystnej sytuacji</p>	<p>5 pkt.</p> <p>3 pkt.</p> <p>0 pkt.</p>	<p>Grupy docelowe - określone i szczegółowo opisane w Lokalnej Strategii Rozwoju – to im dedykowane jest przedsięwzięcie.</p> <p>Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan</p> <p>Grupy docelowe - określone i szczegółowo opisane w Lokalnej Strategii Rozwoju – to im dedykowane jest przedsięwzięcie.</p>
<p>DEDYKOWANE OSOBOM MŁODYM ORAZ SENIOROM</p> <p>max. 5 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)</p>	<p>Przedsięwzięcie dedykowane jest osobom młodym oraz seniorom</p> <p>Przedsięwzięcie dedykowane jest osobom młodym lub seniorom</p> <p>Przedsięwzięcie nie jest dedykowane osobom młodym oraz seniorom</p>	<p>5 pkt.</p> <p>2 pkt.</p> <p>0 pkt.</p>	<p>Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan</p> <p>Za kompletne dokumenty uznaje się załączenie wszystkich załączników do wniosku, zgodnie z charakterem wniosku, w tym w zależności od projektu, np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kosztorysu, - biznesplanu, - dokumentacji technicznej, programu funkcjonalno-użytkowego, - pozwolenia na budowę/zgłoszenia właściciemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych. <p>Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan</p>
<p>WYKONALNOŚĆ OPERACJI</p> <p>max. 2 pkt.</p>	<p>Złożone przez wnioskodawcę dokumenty są kompletne i potwierdzają wykonalność operacji</p> <p>Złożone przez wnioskodawcę dokumenty są niekompletne i nie uzasadniają wykonalności operacji</p>	<p>2 pkt.</p> <p>0 pkt.</p>	<p>Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu i biznesplan. Beneficjent ma obowiązek informowania o pomocy otrzymanej z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW).</p> <p>Preferowane będą operacje uwzględniające działania promocyjne, tj. informacje o dofinansowaniu operacji ze</p>
<p>WPLYW REALIZACJI OPERACJI NA PROMOCJĘ LSR I LGD</p> <p>max. 5 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)</p>	<p>Zaplanowano co najmniej trzy formy promowania LGD i LSR</p>	<p>5 pkt.</p>	

	Zaplanowano dwie formy promowania LGD i LSR	3 pkt.	Źródło: wniosek o dofinansowanie w prasie, informacja na stronie www, facebook, ulotki w nakładzie co najmniej 100 szt., roll'up). Poprzez promocję LSR i LGD rozumie się zawarcie informacji w postaci: „Środki na realizację operacji pozyskano za pośrednictwem Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubuska”, wraz z LOGO LGD. Ewentualne koszty promocji uwzględnione w opisie operacji sq kosztami niekwalifikowalnymi.	
	Brak promocji LGD i LSR	0 pkt.	Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan	
Minimalna liczba punktów: 11 pkt. (max. 26 pkt.)				
Przedsięwzięcie: 1.2. Rozwój kompetencji społecznych				
Tryb konkursowy (schemat A, B)				
Tryb grantowy (schemat A, B, C, D, E, F)				
1.	INNOWACYJNOŚĆ (skala) max. 2 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)	Operacja ma charakter innowacyjny na skalę co najmniej województwa	2 pkt.	Weryfikacja kryterium na podstawie treści wniosku o dofinansowanie, biznesplanu, załączników do wniosku. Zgodnie z założeniami rozdziału VII pkt 3 LSR.
		Operacja ma charakter innowacyjny na skalę obszaru LGD Ziemia Lubuska	1 pkt.	
		Operacja nie ma charakteru innowacyjnego	0 pkt.	Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan
2.	INNOWACYJNOŚĆ (charakter) max. 2 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)	Operacja ma charakter innowacji „kreatywnej” – powstaje w wyniku autorskiego pomysłu, dotyczy nowych produktów, usług, procesów lub organizacji	2 pkt.	Weryfikacja kryterium na podstawie treści wniosku o dofinansowanie, biznesplanu, załączników do wniosku. Zgodnie z założeniami rozdziału VII pkt 3 LSR.
		Operacja ma charakter innowacji „imitującej” – wzorowana na wcześniej powstałych produktach, usługach, procesach lub organizacji, dotyczy nowego sposobu wykorzystywania lub zmodernizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych, czy społecznych	1 pkt.	
	Operacja ma charakter innowacji „pozornej” albo operacja nie ma innowacyjnego charakteru – są to drobne zmiany oferujące rzekome nowości	0 pkt.	Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan	



3.	REALIZACJA WYNIKA Z KONCEPCJI INTELIGENTNEJ WSI max. 5 pkt.	Przedsięwzięcie wyніка z koncepcji Inteligentnej wsi	5 pkt.	Kryterium weryfikowane na podstawie przedstawionego opracowania lub wskazanego źródła wersji elektronicznej koncepcji Smart Villages. Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan/ koncepcja inteligentnej wsi (wskazać jakiej)
		Przedsięwzięcie dedykowane jest w sposób bezpośredni mieszkańcom w niekorzystnej sytuacji (wielokrotne wykluczenie, przynajmniej 2 czynniki występujące jednocześnie np. kobieta poszukująca zatrudnienia)	5 pkt.	
4.	DEDYKOWANE MIESZKAŃCOM NALEŻĄCYM DO GRUPY W NIEKORZYSTNEJ SYTUACJI (kobiety w szczególności wracające na rynek pracy; osoby poszukujące zatrudnienia, osoby z niepełnosprawnościami) max. 5 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)	Przedsięwzięcie dedykowane jest w sposób bezpośredni mieszkańcom w niekorzystnej sytuacji	3 pkt.	Grupy docelowe - określone i szczegółowo opisane w Lokalnej Strategii Rozwoju – to im dedykowane jest przedsięwzięcie. Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan
		Przedsięwzięcie nie jest dedykowane w sposób bezpośredni mieszkańcom w niekorzystnej sytuacji	0 pkt.	
		Przedsięwzięcie dedykowane jest osobom młodym oraz seniorom	5 pkt.	
		Przedsięwzięcie dedykowane jest osobom młodym lub seniorom	2 pkt.	
5.	DEDYKOWANE OSOBOM MŁODYM ORAZ SENIOROM max. 5 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)	Przedsięwzięcie nie jest dedykowane osobom młodym oraz seniorom	0 pkt.	Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan Kryterium weryfikowane na podstawie utworzonego partnerstwa w celu realizacji operacji przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, redyktujące wspólnie projekt na warunkach określonych w deklaracji/umowie o partnerstwie.
		Projekty partnerskie międzynarodowe	3 pkt.	
6.	REALIZOWANE W PARTNERSTWIE max. 3 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się) <i>*nie dotyczy projektu partnerskiego.</i>	Projekty partnerskie z obszaru różnych LSR w Polsce	2 pkt.	Na operacje realizowane w partnerstwie pomoc jest przyznawana, jeżeli wnioskodawca spełnił dodatkowe warunki przedmiotowe, o których mowa w rozdziale IV.3.3. wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnoty Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.1.3.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – component Wdrażanie LSR.
		Operacja w partnerstwie (partner/rzy z obszaru jednej LSR)	1 pkt.	

		Projekt realizowany samodzielnie przez Wnioskodawcę, bez zaangażowania partnerów	0 pkt.	Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan
7.	KONSULTACJA WNIOSKU (w kryterium punkty nie sumują się)	Wnioskodawca brał udział w szkoleniu prowadzonym przez biuro LGD ZL, w ramach wdrażania LSR i otrzymał stosowne zaświadczenie z ww. szkolenia oraz konsultował wniosek przynajmniej 1 raz w biurze LGD ZL; lub wniosek był konsultowany w biurze LGD ZL 2 razy w sposób osobisty (punktacji nie podlegają konsultacje e-mail i telefoniczne)	2 pkt.	Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie, biznesplanu i załączników do wniosku (dotyczy zaświadczenia ze szkolenia prowadzonego przez LGD i/lub podanie informacji o konsultacji wniosku w biurze LGD).
		Wnioskodawca brał udział w szkoleniu lub wniosek był konsultowany w biurze LGD ZL jeden raz w sposób osobisty	1 pkt.	
		Wnioskodawca nie brał udziału w szkoleniu, Wniosek nie był konsultowany w sposób osobisty	0 pkt.	Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan
8.	WYKONALNOŚĆ OPERACJI max. 2 pkt.	Złożone przez Wnioskodawcę dokumenty są kompletne i potwierdzają wykonalność operacji	2 pkt.	Za kompletne dokumenty uznaje się załączenie wszystkich załączników do wniosku, zgodnie z charakterem wniosku, w tym w zależności od projektu, np.: - harmonogramu działań/spotkań, - listy partnerów/wykonawców, - biznesplanu.
		Złożone przez Wnioskodawcę dokumenty są niekompletne i nie uzasadniają wykonalności operacji	0 pkt.	
9.	WPLYW REALIZACJI OPERACJI NA PROMOCJĘ LSR I LGD max. 5 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)	Zaplanowano co najmniej trzy formy promowania LGD i LSR	5 pkt.	Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan Kryterium weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu i biznesplan. Beneficjent ma obowiązek informowania o pomocy otrzymanej z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW). Preferowane będą operacje uwzględniające działania promocyjne, tj.: informacje o dofinansowaniu operacji ze środków LSR (np. tablica informacyjna, ogłoszenie w prasie, informacja na stronie www, facebook, ulotki w nakładzie co najmniej 100 szt., roll'up). Poprzez promocję LSR i LGD rozumie się zawarcie informacji w postaci: „Środki na realizację operacji pozyskano za pośrednictwem Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska”, wraz z LOGO LGD. Ewentualne koszty promocji uwzględnione w opisie operacji są kosztami niekwalifikowalnymi.
		Zaplanowano dwie formy promowania LGD i LSR	3 pkt.	
		Brak promocji LGD i LSR	0 pkt.	
Minimalna liczba punktów: 13 pkt. (max. 31 pkt.) W przypadku projektu partnerskiego minimalna liczba punktów: 12 pkt. (max. 28 pkt.)				

Cel: GOSPODARKA

Przedsięwzięcie: 2.1. Podejmowanie pozarolniczej działalności gospodarczej przez osoby fizyczne

Tryb konkursowy

lp.	Kryterium	Opis	Max. liczba punktów	Sposób weryfikacji
1.	INNOWACYJNOŚĆ (skala) max. 2 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)	Operacja ma charakter innowacyjny na skalę co najmniej województwa Operacja ma charakter innowacyjny na skalę obszaru LGD Ziemia Lubawska Operacja nie ma charakteru innowacyjnego	2 pkt. 1 pkt. 0 pkt.	Weryfikacja kryterium na podstawie treści wniosku o dofinansowanie, biznesplanu, załączników do wniosku. Zgodnie z załoženiami rozdziału VII pkt 3 LSR. Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan
2.	INNOWACYJNOŚĆ (charakter) max. 2 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)	Operacja ma charakter innowacji „kreatywnej” – powstaje w wyniku autorskiego pomysłu, dotyczy nowych produktów, usług, procesów lub organizacji Operacja ma charakter innowacji „imitującej” – wzorowana na wcześniej powstałych produktach, usługach, procesach lub organizacji, dotyczy nowego sposobu wykorzystywania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych, czy społecznych Operacja ma charakter innowacji „pozornej” albo operacja nie ma innowacyjnego charakteru – są to drobne zmiany oferujące rzekome nowości	1 pkt. 0 pkt.	Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan
3.	DEDYKOWANE MIESZKANCOM NALEŻĄCYM DO GRUPY W NIEKORZYSTNEJ SYTUACJI (kobiety w szczególności wracające na rynek pracy; osoby poszukujące zatrudnienia; osoby z niepełnosprawnościami) max. 5 pkt.	Przedsięwzięcie dedykowane jest w sposób bezpośredni mieszkańcom w niekorzystnej sytuacji (wielokrotne wykluczenie, przynajmniej 2 czynniki występujące jednocześnie np. kobieta poszukująca zatrudnienia) Przedsięwzięcie dedykowane jest w sposób bezpośredni mieszkańcom w niekorzystnej sytuacji	5 pkt. 3 pkt.	Grupy docelowe - określone i szczegółowo opisane w Lokalnej Strategii Rozwoju - to im dedykowane jest przedsięwzięcie.

<p>(w kryterium punkty nie sumują się)</p>	<p>Przedsięwzięcie nie jest dedykowane w sposób bezpośredni mieszkańcom w niekorzystnej sytuacji</p>	<p>0 pkt.</p>	<p>Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan</p>
<p>DEDYKOWANE OSOBOM MŁODYM ORAZ SENIOROM</p> <p>max. 5 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)</p>	<p>Przedsięwzięcie dedykowane jest osobom młodym oraz seniorom</p>	<p>5 pkt.</p>	<p>Grupy docelowe - określone i szczegółowo opisane w Lokalnej Strategii Rozwoju - im dedykowane jest przedsięwzięcie.</p>
	<p>Przedsięwzięcie dedykowane jest osobom młodym lub seniorom</p>	<p>2 pkt.</p>	
	<p>Przedsięwzięcie nie jest dedykowane osobom młodym oraz seniorom</p>	<p>0 pkt.</p>	
<p>TWORZENIE MIEJSC PRACY POZA SAMOZATRUDNIENIEM</p> <p>max. 5 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)</p>	<p>W wyniku realizacji projektu powstanie miejsce pracy w wymiarze – 1 etat W wyniku realizacji projektu powstanie miejsce pracy w wymiarze – 1/2 etatu W wyniku realizacji projektu powstanie miejsce pracy w wymiarze – 1/4 etatu W wyniku realizacji operacji nie powstaną dodatkowe miejsca pracy</p>	<p>5 pkt. 3 pkt. 1 pkt. 0 pkt.</p>	<p>Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan</p> <p>Deklarowane, nowe miejsca pracy w ramach wsparcia PS WPR (zatrudnienie na umowę o pracę – liczone średniorocznie).</p>
<p>ZAMIESZKANIE WNIOSKODAWCY NA OBSZARZE LSR</p> <p>max. 2 pkt.</p>	<p>Wniosekodawca jest zameldowany nieprzerwanie na pobyt stały lub czasowy na obszarze LSR od 12 do 24 m-cy poprzedzających dzień złożenia wniosku Wniosekodawca jest zameldowany nieprzerwanie na pobyt stały lub czasowy na obszarze LSR poniżej 12 m-cy poprzedzających dzień złożenia wniosku</p>	<p>2 pkt. 1 pkt. 0 pkt.</p>	<p>Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan + załączniki do wniosku/zawiadczenie z ewidencji ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego</p>
<p>CHARAKTER PODEJMOWANEJ DZIAŁALNOŚCI ZWIĄZANY JEST Z TURYSTYKĄ I/LUB REKREACJĄ</p> <p>max. 2 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)</p>	<p>Uruchomienie działalności gospodarczej dotyczy branż związanych z turystyką i rekreacją (w tym gastronomia, miejsca noclegowe) Uruchomienie działalności gospodarczej dotyczy branż związanych z turystyką lub rekreacją (w tym gastronomia, miejsca noclegowe) Uruchomienie działalności gospodarczej nie dotyczy żadnej z tych branż</p>	<p>2 pkt. 1 pkt. 0 pkt.</p>	<p>Weryfikacja kryterium na podstawie treści wniosku o dofinansowanie, biznesplanu, załączników do wniosku oraz PKD planowanej działalności gospodarczej (wykonywana działalność gospodarcza i przeważająca działalność gospodarcza, w biznesplanie określona jako: podstawowa i dodatkowa).</p> <p>Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan</p>

8.	STWORZENIE MIEJSCA PRACY DLA OSÓB W NIEKORZYSTNEJ SYTUACJI max. 1 pkt.	Przedsięwzięcie zakłada utworzenie miejsca pracy dla osoby/osób w niekorzystnej sytuacji	1 pkt.	Pod pojęciem osób w niekorzystnej sytuacji znajdują się: kobiety w szczególności wracające na rynek pracy, osoby poszukujące zatrudnienia, osoby z niepełnosprawnościami (szczegółowo opisane w Lokalnej Strategii Rozwoju).
		Przedsięwzięcie nie zakłada utworzenia miejsca pracy dla osoby/osób w niekorzystnej sytuacji	0 pkt.	
Minimalna liczba punktów: 10 pkt. (max. 24 pkt.)				
Przedsięwzięcie: 2.2. Rozwój pozarolniczej działalności gospodarczej				
Tryb konkursowy				
1.	INNOWACYJNOŚĆ (skala) max. 2 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)	Operacja ma charakter innowacyjny na skalę co najmniej województwa	2 pkt.	Weryfikacja kryterium na podstawie treści wniosku o dofinansowanie, biznesplanu, załączników do wniosku. Zgodnie z założeniami rozdziału VII pkt 3 LSR.
		Operacja ma charakter innowacyjny na skalę obszaru LGD Ziemia Lubawska	1 pkt.	
		Operacja nie ma charakteru innowacyjnego	0 pkt.	
2.	INNOWACYJNOŚĆ (charakter) max. 2 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)	Operacja ma charakter innowacji „kreatywnej” – powstaje w wyniku autorskiego pomysłu, dotyczy nowych produktów, usług, procesów lub organizacji	2 pkt.	Weryfikacja kryterium na podstawie treści wniosku o dofinansowanie, biznesplanu, załączników do wniosku. Zgodnie z założeniami rozdziału VII pkt 3 LSR.
		Operacja ma charakter innowacji „imitującej” – wzorowana na wcześniej powstałych produktach, usługach, procesach lub organizacji, dotyczy nowego sposobu wykorzystywania lub zmodernizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych, czy społecznych	1 pkt.	
3.	DEDYKOWANE MIESZKAŃCOM NALEŻĄCYM DO GRUPY W NIEKORZYSTNEJ SYTUACJI (kobiety w szczególności wracające na rynek pracy; osoby poszukujące zatrudnienia, osoby z niepełnosprawnościami) max. 5 pkt.	Operacja ma charakter „pozornej” albo operacja nie ma innowacyjnego charakteru – są to drobne zmiany oferujące rzekome nowości	0 pkt.	Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan Grupy docelowe - określone i szczegółowo opisane w Lokalnej Strategii Rozwoju – to im dedykowane jest przedsięwzięcie.
		Przedsięwzięcie dedykowane jest w sposób bezpośredni mieszkańcom w niekorzystnej sytuacji (wielokrotnie wykluczenie, przynajmniej 2 czynniki występujące jednocześnie np. kobieta poszukująca zatrudnienia)	5 pkt.	
		Przedsięwzięcie dedykowane jest w sposób bezpośredni mieszkańcom w niekorzystnej sytuacji	3 pkt.	

<p>(w kryterium punkty nie sumują się)</p>	<p>Przedsięwzięcie nie jest dedykowane w sposób bezpośredni mieszkańcom w niekorzystnej sytuacji</p>	<p>0 pkt.</p>	<p>Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan</p>
<p>DEDYKOWANE OSOBOM MŁODYM ORAZ SENIOROM max. 5 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)</p>	<p>Przedsięwzięcie dedykowane jest osobom młodym oraz seniorom Przedsięwzięcie dedykowane jest osobom młodym lub seniorom Przedsięwzięcie nie jest dedykowane osobom młodym oraz seniorom</p>	<p>5 pkt. 2 pkt. 0 pkt.</p>	<p>Grupy docelowe - określone i szczegółowo opisane w Lokalnej Strategii Rozwoju – to im dedykowane jest przedsięwzięcie. Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan</p>
<p>TWORZENIE NOWYCH MIEJSC PRACY max. 5 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)</p>	<p>W wyniku realizacji projektu powstanie miejsce pracy w wymiarze – 2 etaty i więcej W wyniku realizacji projektu powstanie miejsce pracy w wymiarze – 1 1/2 etatu do 2 etatów W wyniku realizacji projektu powstanie miejsce pracy w wymiarze – 1 1/4 etatu W wyniku realizacji operacji nie powstaną dodatkowe miejsca</p>	<p>5 pkt. 3 pkt. 1 pkt. 0 pkt.</p>	<p>Deklarowane, nowe miejsca pracy w ramach wsparcia PS WPR (zatrudnienie na umowę o pracę – liczone średniorocznie). Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan</p>
<p>SIEDZIBA FIRMY NA OBSZARZE LSR max. 2 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)</p>	<p>Siedziba firmy/oddziału firmy zlokalizowana jest na obszarze LGD co najmniej 24 miesiące przed datą złożenia wniosku Siedziba firmy/oddziału firmy zlokalizowana jest na obszarze LGD od 12 do 24 miesięcy przed datą złożenia wniosku Siedziba firmy/oddziału firmy zlokalizowana jest na obszarze LGD krócej niż 12 miesięcy przed datą złożenia wniosku</p>	<p>2 pkt. 1 pkt. 0 pkt.</p>	<p>Treść wniosku o dofinansowanie/biznesplanu + załączniki do wniosku. Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan, CEIDG/KRS</p>
<p>CHARAKTER ROZWIJANEJ DZIAŁALNOŚCI ZWIĄZANY JEST Z TURYSTYKĄ I/LUB REKREACJĄ max. 2 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)</p>	<p>Rozwinięta działalność gospodarstwa dotyczy branż związanych z turystyką i rekreacją (w tym gastronomia, miejsca noclegowe) Rozwinięta działalność gospodarstwa dotyczy branż związanych z turystyką lub rekreacją (w tym gastronomia, miejsca noclegowe) Uruchomienie działalności gospodarstwa nie dotyczy żadnej z tych branż</p>	<p>2 pkt. 1 pkt. 0 pkt.</p>	<p>Weryfikacja kryterium na podstawie treści wniosku o dofinansowanie, biznesplanu, załączników do wniosku oraz PKD planowanej działalności gospodarstwa (wykonywana działalność gospodarstwa i przewidywana działalność gospodarstwa, w biznesplanie określona jako: podstawowa i dodatkowa). Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan</p>
<p>STWORZENIE MIEJSCA PRACY DLA OSÓB W NIEKORZYSTNEJ SYTUACJI</p>	<p>Przedsięwzięcie zakłada utworzenie miejsca pracy dla osoby/osób w niekorzystnej sytuacji</p>	<p>1 pkt.</p>	<p>Pod pojęciem osób w niekorzystnej sytuacji znajdują się: kobiety w szczególności wracające</p>

max. 1 pkt.	Przedsięwzięcie nie zakłada utworzenia miejsca pracy dla osoby/osób w niekorzystnej sytuacji	0 pkt.	na rynek pracy; osoby poszukujące zatrudnienia, osoby z niepełnosprawnościami. Szczegółowo opisane w Lokalnej Strategii Rozwoju.
<p>9.</p> <p>WPŁYW NA POPRAWĘ STANU ŚRODOWISKA NATURALNEGO LUB KLIMATU OBSZARU LSR</p> <p>max. 2 pkt.</p>	<p>Operacja ma pozytywny wpływ na ochronę środowiska, klimatu</p> <p>Operacja ma obojętny lub negatywny wpływ</p>	2 pkt.	<p>Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan + załączniki do wniosku</p> <p>Preferuje się Wnioskodawców, których realizowana operacja wpłynie pozytywnie na ochronę cennych przyrodniczo siedlisk, obszarów oraz gatunków chronionych i ich siedlisk, terenów charakteryzujących się lokalnie większą różnorodnością biologiczną, obszarów pełniących ważne funkcje ekologiczne. Kryterium spełnione będzie jeśli projekt przewiduje zastosowanie przynajmniej jednego elementu z ww. rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska.</p> <p>Źródło: wniosek, biznesplan i oświadczenie wnioskodawcy na druku sporządzonym przez LGD oraz zaświadczenie z gminy o pozytywnym oddziaływaniu na środowisko</p>
Minimalna liczba punktów: 11 pkt. (max. 26 pkt.)			
Przedsięwzięcie: 2.3. Rozwój pozarolniczej funkcji gospodarstw rolnych			
Tryb konkursowy (schemat A, B)			
<p>1.</p> <p>INNOWACYJNOŚĆ (skala)</p> <p>max. 2 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)</p>	<p>Operacja ma charakter innowacyjny na skalę co najmniej województwa</p> <p>Operacja ma charakter innowacyjny na skalę obszaru LGD Ziemia Lubawska</p> <p>Operacja nie ma charakteru innowacyjnego</p>	2 pkt. 1 pkt. 0 pkt.	<p>Weryfikacja kryterium na podstawie treści wniosku o dofinansowanie, biznesplanu, załączników do wniosku. Zgodnie z założeniami rozdziału VII pkt 3 LSR.</p> <p>Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan</p> <p>Weryfikacja kryterium na podstawie treści wniosku o dofinansowanie, biznesplanu, załączników do wniosku. Zgodnie z założeniami rozdziału VII pkt 3 LSR.</p>
<p>2.</p> <p>INNOWACYJNOŚĆ (charakter)</p> <p>max. 2 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)</p>	<p>Operacja ma charakter „innowacji „kreatywnej” – powstaje w wyniku autorskiego pomysłu, dotyczy nowych produktów, usług, procesów lub organizacji</p> <p>Operacja ma charakter „innowacji” – wzorowana na wcześniej powstałych produktach, usługach, procesach lub organizacji, dotyczy nowego sposobu wykorzystywania lub zmodernizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych, czy społecznych</p>	2 pkt. 1 pkt.	

		Operacja ma charakter innowacji „pozornej” albo operacja nie ma innowacyjnego charakteru – są to drobne zmiany oferujące rzekome nowości	0 pkt.	Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan
3.	DEDYKOWANE MIESZKAŃCOM NALEŻĄCYM DO GRUPY W NIEKORZYSTNEJ SYTUACJI (kobiety w szczególności wracające na rynek pracy; osoby poszukujące zatrudnienia; osoby z niepełnosprawnościami)	Przedsięwzięcie dedykowane jest w sposób bezpieczny mieszkańcom w niekorzystnej sytuacji występujące jednocześnie np. kobieta poszukująca zatrudnienia)	5 pkt.	Grupy docelowe - określone i szczegółowo opisane w Lokalnej Strategii Rozwoju – to im dedykowane jest przedsięwzięcie.
		Przedsięwzięcie dedykowane jest w sposób bezpieczny mieszkańcom w niekorzystnej sytuacji	3 pkt.	
4.	DEDYKOWANE OSOBOM MŁODYM ORAZ SENIOROM max. 5 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)	Przedsięwzięcie dedykowane jest osobom młodym oraz seniorom	5 pkt.	Grupy docelowe - określone i szczegółowo opisane w Lokalnej Strategii Rozwoju – to im dedykowane jest przedsięwzięcie. Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan
		Przedsięwzięcie dedykowane jest osobom młodym lub seniorom	2 pkt.	
		Przedsięwzięcie nie jest dedykowane osobom młodym oraz seniorom	0 pkt.	
5.	STWORZENIE MIEJSCA PRACY DLA OSÓB W NIEKORZYSTNEJ SYTUACJI max. 1 pkt.	Przedsięwzięcie zakłada utworzenie miejsca pracy dla osoby/osób w niekorzystnej sytuacji	1 pkt.	Pod pojęciem osób w niekorzystnej sytuacji znajdują się: kobiety w szczególności wracające na rynek pracy; osoby poszukujące zatrudnienia, osoby z niepełnosprawnościami. Szczegółowo opisane w Lokalnej Strategii Rozwoju Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan + załączniki do wniosku
		Przedsięwzięcie nie zakłada utworzenia miejsca pracy dla osoby/osób w niekorzystnej sytuacji	0 pkt.	
6.	REALIZACJA CEŁÓW EDUKACYJNYCH max. 4 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)	Zagroda edukacyjna realizuje wszystkie pięć celów	4 pkt.	Projekt realizuje cele edukacyjne, tj.: 1) edukacja w zakresie produkcji roślinnej, 2) edukacja w zakresie produkcji zwierzęcej, 3) edukacja w zakresie przelotowości pól w rolnych, 4) edukacja w zakresie świadomości ekologicznej i konsumenckiej, 5) edukacja w zakresie dziedzictwa kultury materialnej wsi, tradycyjnych zawodów, rękodzieła i twórczości ludowej. Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan, dodatkowe załączniki do wniosku
		Zagroda edukacyjna realizuje trzy lub cztery cele	2 pkt.	
		Zagroda edukacyjna realizuje dwa cele	0 pkt.	
	<i>* kryterium dotyczy wyłącznie zagród edukacyjnych</i>			

<p>7.</p> <p>WYKONALNOŚĆ OPERACJI</p> <p>max. 2 pkt.</p> <p><i>* kryterium dotyczy wyłącznie zagród edukacyjnych</i></p>	<p>Złożone przez Wnioskodawcę dokumenty są kompletne i potwierdzają wykonalność operacji</p>	<p>2 pkt.</p>	<p>Za kompletne dokumenty uznaje się załączanie wszystkich załączników do wniosku, zgodnie z charakterem wniosku, w tym w zależności od projektu, np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kosztorysu, - biznesplanu, - dokumentacji technicznej; programu funkcjonalno-użytkowego, - pozwolenia na budowę/zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych, - koncepcja rozwoju usług czasu wolnego - gospodarki doświadczeń, - ocena planowanego przedsięwzięcia pod kątem spójności z założeniami Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych, - wnioskodawca przewiduje przystąpienie do Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych prowadzonej przez CDR O/Kraków nie później niż w dniu złożenia WOP. <p>Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan</p>
<p>8.</p> <p>DOŚWIADCZENIE/ KWALIFIKACJE WNIOSKODAWCY</p> <p>max. 6 pkt.</p> <p>(w kryterium punkty nie sumują się)</p>	<p>Wnioskodawca udokumentuje doświadczenie / kwalifikacje zgodne z branżą zakładanej działalności gospodarczej powyżej 6 m-CY</p> <p>Wnioskodawca opíše we wniosku i / lub BP doświadczenie / kwalifikacje zgodne z branżą zakładanej działalności gospodarczej powyżej 6 m - CY</p> <p>Wnioskodawca nie opíše / nie udokumentuje doświadczenia / kwalifikacji zawodowych zgodnych z branżą zakładanej działalności gospodarczej lub są one krótsze niż 6 m-CY</p>	<p>6 pkt.</p> <p>3 pkt.</p> <p>0 pkt.</p>	<p>Wniosek o dofinansowanie / biznesplanu + załączniki do wniosku</p> <p>Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan, dodatkowe załączniki do wniosku (w tym np. kopie świadectw pracy, ukończenia szkoły, zaświadczeń o ukończonych kursach)</p>
<p>9.</p> <p>POWIĄZANIE OPERACJI Z ZASOBAMI LOKALNYMI</p> <p>max. 6 pkt.</p>	<p>Podstawa działalności Wnioskodawcy oparta jest głównie na wykorzystaniu lokalnych produktów, również rolnych (w tym przetworzonych)</p> <p>Planowana działalność Wnioskodawcy nie dotyczy wykorzystania lokalnych produktów, również rolnych (w tym przetworzonych)</p>	<p>6 pkt.</p> <p>0 pkt.</p>	<p>Treść wniosku o dofinansowanie/biznesplanu + weryfikacja PKD dotowanej działalności (faktyczne powiązanie branży z wykorzystaniem lokalnych produktów, również rolnych).</p> <p>Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan, CEIDG /KRS</p>
<p>10.</p> <p>OPERACJA REALIZOWANA W GOSPODARSTWIE, GDZIE ZAMIESZKUJĄ OSOBY</p>	<p>Operacja realizowana jest w gospodarstwie, gdzie zamieszkuje osoby w niekorzystnej sytuacji z dwóch grup</p>	<p>6 pkt.</p>	<p>Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie, biznesplanu</p>

<p>W NIEKORZYSTNEJ SYTUACJI (Kobiety w szczególności wracające na rynek pracy, osoby poszukujące zatrudnienia i osoby z niepełnosprawnościami), osoby młode i seniorzy, przedsiębiorcy i rolnicy</p> <p>max. 6 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)</p>	<p>Operacja realizowana jest w gospodarstwie, gdzie zamieszkują osoby w niekorzystnej sytuacji z jednej grupy</p>	3 pkt.	<p>Źródło: zaświadczenie o zameldowaniu</p> <p>I załączników do wniosku (dotyczy zaświadczenia o zameldowaniu).</p>
	<p>Operacja realizowana jest w gospodarstwie, gdzie nie zamieszkują osoby w niekorzystnej sytuacji</p>	0 pkt.	
<p>KONSULTACJA WNIOSKU max. 2 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)</p>	<p>Wnioskodawca brał udział w szkoleniu prowadzonym przez biuro LGD ZL, w ramach wdrażania LSR i otrzymał stosowne zaświadczenie z ww. szkolenia oraz konsultował wniosek przynajmniej 1 raz w biurze LGD ZL; lub wniosek był konsultowany w biurze LGD ZL 2 razy w sposób osobisty (punktacji nie podlegają konsultacje e-mail i telefoniczne)</p>	2 pkt.	<p>Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu i biznesplan. Beneficjent ma obowiązek informowania o pomocy otrzymanej z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW).</p> <p>Preferowane będą operacje uwzględniające działania promocyjne, tj. informacje o dofinansowaniu operacji ze środków LSR (np. tablica informacyjna, ogłoszenie w prasie, informacja na stronie www, facebook, ulotki w nakładzie co najmniej 100 szt., roll'up).</p> <p>Poprzez promocję LSR i LGD rozumie się zawarcie informacji w postaci: środków na realizację operacji pozyskano za pośrednictwem „Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska”, wraz z LOGO LGD.</p> <p>Ewentualne koszty promocji uwzględnione w opisie operacji są kosztami niekwalifikowalnymi.</p> <p>Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan</p>
	<p>Wnioskodawca brał udział w szkoleniu lub wniosek był konsultowany w biurze LGD ZL jeden raz w sposób osobisty</p>	1 pkt.	
<p>WPLYW REALIZACJI OPERACJI NA PROMOCJĘ LSR I LGD max.5 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)</p>	<p>Wnioskodawca nie brał udziału w szkoleniu, Wniosek nie był konsultowany w sposób osobisty</p>	0 pkt.	<p>Minimalna liczba punktów: Zagrody ogroluystyczne - 19 pkt. (max. 46 pkt.) Gospodarstwa ogroluystyczne - 16 pkt. (max. 40 pkt.)</p>
	<p>Zaplanowano co najmniej trzy formy promowania LGD i LSR</p>	5 pkt.	
<p>Brak promocji LGD i LSR</p>	<p>Zaplanowano dwie formy promowania LGD i LSR</p>	3 pkt.	
	<p>Brak promocji LGD i LSR</p>	0 pkt.	

Cel ZIEMIA LUBAWSKA

Przedsięwzięcie: 3.1. Budowa marki Ziemi Lubawskiej

Operacja własna

Lp.	Kryterium	Opis	Max. liczba punktów	Sposób weryfikacji
1.	INNOWACYJNOŚĆ (skala) max. 2 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)	Operacja ma charakter innowacyjny na skalę co najmniej województwa Operacja ma charakter innowacyjny na skalę obszaru LGD Ziemia Lubawska Operacja nie ma charakteru innowacyjnego	2 pkt. 1 pkt. 0 pkt.	Weryfikacja kryterium na podstawie treści wniosku o dofinansowanie, biznesplanu, załączników do wniosku. Zgodnie z założeniami rozdziału VII pkt 3 LSR. Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan
2.	INNOWACYJNOŚĆ (charakter) max. 2 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)	Operacja ma charakter innowacji „kreatywnej” – powstaje w wyniku autorskiego pomysłu, dotyczy nowych produktów, usług, procesów lub organizacji Operacja ma charakter innowacji „imitującej” – wzorowana na wcześniej powstałych produktach, usługach, procesach lub organizacji, dotyczy nowego sposobu wykorzystywania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych, czy społecznych Operacja ma charakter innowacji „pozornej” albo operacja nie ma innowacyjnego charakteru – są to drobne zmiany oferujące rzekome nowości	2 pkt. 1 pkt. 0 pkt.	Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan Weryfikacja kryterium na podstawie treści wniosku o dofinansowanie, biznesplanu, załączników do wniosku. Zgodnie z założeniami rozdziału VII pkt 3 LSR.
3.	DEDYKOWANE MIESZKAŃCOM NALEŻĄCYM DO GRUPY W NIEKORZYSTNEJ SYTUACJI (Kobiety w szczególności wracające na rynek pracy; osoby poszukujące zatrudnienia; osoby z niepełnosprawnościami)	Przedsięwzięcie dedykowane jest w sposób bezpośredni mieszkańcom w niekorzystnej sytuacji (wielokrotne wykluczenie, przynajmniej 2 czynniki występujące jednocześnie np. kobieta poszukująca zatrudnienia) Przedsięwzięcie dedykowane jest w sposób bezpośredni mieszkańcom w niekorzystnej sytuacji	max. 5 pkt. 3 pkt.	Grupy docelowe - określone i szczegółowo opisane w Lokalnej Strategii Rozwoju – to im dedykowane jest przedsięwzięcie.
4.	DEDYKOWANE OSOBOM MŁODYM ORAZ SENIOROM	Przedsięwzięcie nie jest dedykowane w sposób bezpośredni mieszkańcom w niekorzystnej sytuacji oraz seniorom	0 pkt. 5 pkt.	Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan Grupy docelowe - określone i szczegółowo opisane w Lokalnej Strategii Rozwoju

<p>max. 5 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)</p>	<p>Przedsięwzięcie dedykowane jest osobom młodym lub seniorom Przedsięwzięcie nie jest dedykowane osobom młodym oraz seniorom</p>	<p>2 pkt. 0 pkt.</p>	<p>Źródło: wniosek o dofinansowanie /biznesplan Preferuje się Wnioskodawców, których realizowana operacja wpłynie pozytywnie na ochronę cennych przyrodniczo siedlisk, obszarów oraz gatunków chronionych i ich siedlisk, terenów charakterystycznych się lokalnie większą różnorodnością biologiczną; obszarów pełniących ważne funkcje ekologiczne. Kryterium spełnione będzie jeśli projekt przewiduje zastosowanie przynajmniej jednego elementu z ww. rozwiązań spzyszyjących ochronie środowiska.</p>
<p>WPŁYW NA POPRAWĘ STANU ŚRODOWISKA NATURALNEGO LUB KLIMATU OBSZARU LSR max. 2 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)</p>	<p>Operacja ma pozytywny wpływ na ochronę środowiska, klimatu Operacja ma obojętny lub negatywny wpływ</p>	<p>2 pkt. 0 pkt.</p>	<p>Źródło: wniosek, biznesplan i oświadczenie wnioskodawcy na druku sporządzonym przez LGD oraz zaświadczenie z gminy o pozytywnym oddziaływaniu na środowisko Kryterium weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu i biznesplan. Beneficjent ma obowiązek informowania o pomocy otrzymanej z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW). Preferowane będą operacje uwzględniające działania promocyjne, tj. informacje o dofinansowaniu operacji ze środków LSR (np. tablica informacyjna, ogłoszenie w prasie, informacja na stronie www, facebook, ulotki w nakładzie co najmniej 100 szt., roll' up). Poprzez promocję LSR i LGD rozumie się zawarcie informacji w postaci: środki na realizację operacji pozyskano za pośrednictwem „Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska”, wraz z LOGO LGD. Ewentualne koszty promocji uwzględnione w opisie operacji są kosztami niekwalifikowalnymi.</p>
<p>WPŁYW REALIZACJI OPERACJI NA PROMOCJĘ LSR I LGD max. 5 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)</p>	<p>Zaplanowano co najmniej trzy formy promowania LGD i LSR Zaplanowano dwie formy promowania LGD i LSR Brak promocji LGD i LSR</p>	<p>5 pkt. 3 pkt. 0 pkt.</p>	<p>Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan</p>
<p>Minimalna liczba punktów: 9 pkt. (max. 21 pkt.)</p>			
<p>Przedsięwzięcie: 3.2. Przygotowanie koncepcji inteligentnych wsi</p>			
<p>Tryb grantowy</p>			

1.	INNOWACYJNOŚĆ (skala) (w kryterium punkty nie sumują się)	Operacja ma charakter innowacyjny na skalę co najmniej województwa	2 pkt.	Weryfikacja kryterium na podstawie treści wniosku o dofinansowanie, biznesplanu, załączników do wniosku. Zgodnie z założeńiami rozdziału VII pkt 3 LSR.
		Operacja ma charakter innowacyjny na skalę obszaru LGD Ziemia Lubawska	1 pkt.	
		Operacja nie ma charakteru innowacyjnego	0 pkt.	
2.	INNOWACYJNOŚĆ (charakter) (w kryterium punkty nie sumują się)	Operacja ma charakter innowacji „kreatywnej” – powstaje w wyniku autorskiego pomysłu, dotyczy nowych produktów, usług, procesów lub organizacji	2 pkt.	Weryfikacja kryterium na podstawie treści wniosku o dofinansowanie, biznesplanu, załączników do wniosku. Zgodnie z założeńiami rozdziału VII pkt 3 LSR.
		Operacja ma charakter innowacji „imitującej” – wzorowana na wcześniej powstałych produktach, usługach, procesach lub organizacji, dotyczy nowego sposobu wykorzystywania lub zmodernizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych, czy społecznych	1 pkt.	
		Operacja ma charakter innowacji „pozornej” albo operacja nie ma innowacyjnego charakteru – są to drobne zmiany oferujące rzekome nowości	0 pkt.	
3.	DEDYKOWANE MIESZKAŃCOM NALEŻĄCYM DO GRUPY W NIEKORZYŚNEJ SYTUACJI <i>(kobiety w szczególności wracające na rynek pracy; osoby poszukujące zatrudnienia, osoby z niepełnosprawnościami)</i> max. 5 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)	Przedsięwzięcie dedykowane jest w sposób bezpośredni mieszkańcom w niekorzystnej sytuacji	5 pkt.	Grupy docelowe - określone i szczegółowo opisane w Lokalnej Strategii Rozwoju – to im dedykowane jest przedsięwzięcie.
		Przedsięwzięcie dedykowane jest w sposób bezpośredni mieszkańcom w niekorzystnej sytuacji	3 pkt.	
		Przedsięwzięcie nie jest dedykowane w sposób bezpośredni mieszkańcom w niekorzystnej sytuacji	0 pkt.	
4.	DEDYKOWANE OSOBOM MŁODYM ORAZ SENIOROM max. 5 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)	Przedsięwzięcie dedykowane jest osobom młodym oraz seniorom	5 pkt.	Grupy docelowe - określone i szczegółowo opisane w Lokalnej Strategii Rozwoju – to im dedykowane jest przedsięwzięcie.
		Przedsięwzięcie dedykowane jest osobom młodym lub seniorom	2 pkt.	
		Przedsięwzięcie nie jest dedykowane osobom młodym oraz seniorom	0 pkt.	
		Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan		
		Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan		
		Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan		

5.	REALIZOWANE W PARTNERSTWIE max. 2 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)	Projekty partnerskie z obszaru różnych LSR w Polsce	2 pkt.	Kryterium weryfikowane na podstawie utworzonego partnerstwa w celu realizacji operacji przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekty na warunkach określonych w deklaracji/umowie o partnerstwie. Na operacje realizowane w partnerstwie pomoc jest przyznawana, jeżeli wnioskodawca spełnił dodatkowo warunki przedmiotowe, o których mowa w rozdziale IV.3.3. wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnoty Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji 1.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR. Deklaracja/umowa intencyjna powinna być zawarta przed złożeniem wniosku.
		Operacja w partnerstwie (partner/zy z obszaru jednej LSR)	1 pkt.	
6.	KONSULTACJA WNIOSKU max. 2 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)	Projekt realizowany samodzielnie przez wnioskodawcę, bez zaangażowania partnerów	0 pkt.	Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie, biznesplanu i załączników do wniosku (dotychczasowe zaświadczenia ze szkolenia prowadzonego przez LGD i/lub podanie informacji o konsultacji wniosku w biurze LGD).
		Wnioskodawca brał udział w szkoleniu prowadzonym przez biuro LGD ZL, w ramach wdrażania LSR i otrzymał stosowne zaświadczenie z ww. szkolenia oraz konsultował wniosek przynajmniej 1 raz w biurze LGD ZL; lub wniosek był konsultowany w biurze LGD ZL 2 razy w sposób osobisty (punktacji nie podlegają konsultacje e-mail i telefoniczne)	2 pkt.	
		Wnioskodawca brał udział w szkoleniu lub wniosek był konsultowany w biurze LGD ZL jeden raz w sposób osobisty	1 pkt.	
7.	WPŁYW NA POPRAWĘ STANU ŚRODOWISKA NATURALNEGO LUB KLIMATU OBSZARU LSR max. 5 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)	Wnioskodawca nie brał udziału w szkoleniu, Wniosek nie był konsultowany w sposób osobisty	0 pkt.	Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan Preferuje się Wnioskodawców, których realizowana operacja wpłynęła pozytywnie na ochronę cennych przyrodniczo siedlisk, obszarów oraz gatunków chronionych i ich siedlisk, terenów charakteryzujących się lokalnie większą różnorodnością biologiczną, obszarów pełniących ważne funkcje ekologiczne. Kryterium spełnione będzie jeśli projekt przewiduje zastosowanie
		Operacja ma pozytywny wpływ na ochronę środowiska, klimatu	2 pkt.	

	Operacja ma obojętny lub negatywny wpływ	0 pkt.	<p>przynajmniej jednego elementu z ww. rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska.</p> <p>Źródło: wniosek, biznesplan i oświadczenie wnioskodawcy na druku sporządzonym przez LGD oraz zaświadczenie z gminy o pozytywnym oddziaływaniu na środowisko</p>
<p>8.</p> <p>ZAKRES KONCEPCJI</p> <p>max. 2 pkt.</p>	<p>Opis planowanej koncepcji przewiduje zawarcie wszystkich wymaganych elementów i opisuje sposób ich tworzenia</p> <p>Opis planowanej koncepcji nie przewiduje wymaganych elementów i nie opisuje sposobu ich tworzenia</p>	<p>2 pkt.</p> <p>0 pkt.</p>	<p>Opracowana koncepcja będzie stanowić obowiązkowy załącznik do wniosku o płatność/sprawozdania końcowego i powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, dokumentami strategicznymi dotyczącymi obszaru objętego koncepcją inteligentnej wsi, w tym z LSR oraz zawierając w szczególności następujące elementy:</p> <p>1) opis procesu opracowania koncepcji; w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością,</p> <p>2) uproszczoną analizę słabych i mocnych stron (SWOT) obszaru objętego tą koncepcją,</p> <p>3) plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację tej koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołectkiej</p> <p>w tym procesie,</p> <p>4) listę projektów, które będą się składać na realizację tej koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny.</p> <p>Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu i biznesplan. Beneficjent ma obowiązek informowania o pomocy otrzymanej z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW).</p> <p>Preferowane będą operacje uwzględniające działania promocyjne, tj. informacje o dofinansowaniu operacji ze środków LSR (np. tablica informacyjna, ogłoszenie w prasie, informacja na stronie www, facebook, ulotki w nakładzie co najmniej 100 szt., roll'up).</p> <p>Poprzez promocję LSR i LGD rozumie się zawarcie informacji w postaci: środki na realizację operacji pozyskano za pośrednictwem „lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska”, wraz z LOGO LGD.</p> <p>Ewentualne koszty promocji uwzględnione w opisie operacji są kosztami niekwalifikowalnymi.</p> <p>Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan</p>
<p>9.</p> <p>WPŁYW REALIZACJI OPERACJI NA PROMOCJĘ LSR i LGD</p> <p>max. 5 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)</p>	<p>Zaplanowano co najmniej trzy formy promowania LGD i LSR</p> <p>Zaplanowano dwie formy promowania LGD i LSR</p> <p>Brak promocji LGD i LSR</p>	<p>5 pkt.</p> <p>3 pkt.</p> <p>0 pkt.</p>	

Minimalna liczba punktów: 11 pkt. (max. 27 pkt.)

Przedsięwzięcie: 3.3. Wykorzystanie dziedzictwa historyczno-kulturowo-przyrodniczego do rozwoju turystyki

Tryb konkursowy

Tryb grantowy

1.	REALIZACJA WYNIKA Z KONCEPCJI INTELIGENTNEJ WSI max. 5 pkt.	Przedsięwzięcie wynika z koncepcji inteligentnej wsi	5 pkt.	Kryterium weryfikowane na podstawie przedstawionego opracowania lub wskazanego źródła wersji elektronicznej koncepcji Smart Villages.
		Przedsięwzięcie nie wynika z koncepcji inteligentnej wsi	0 pkt.	
2.	REALIZOWANE W PARTNERSTWIE max. 2 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)	Projekty partnerskie z obszaru różnych LSR w Polsce	2 pkt.	Kryterium weryfikowane na podstawie utworzonego partnerstwa w celu realizacji operacji przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt na warunkach określonych w deklaracji/umowie o partnerstwie. Na operacje realizowane w partnerstwie pomoc jest przyznawana, jeżeli wnioskodawca spełnił dodatkowe warunki przedmiotowe, o których mowa w rozdziale IV.3.3. wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji 1.1.3.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR.
		Operacja w partnerstwie (partner/rzy z obszaru jednej LSR)	1 pkt.	
3.	KONSULTACJA WNIOSKU max. 2 pkt.	Projekt realizowany samodzielnie przez Wnioskodawcę, bez zaangażowania partnerów	0 pkt.	Deklaracja/umowa intencyjna powinna być zawarta przed złożeniem wniosku. Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan
		Wnioskodawca brał udział w szkoleniu prowadzonym przez biuro LGD ZL, w ramach wdrażania LSR 1 otrzymał stosowne zaświadczenie z ww. szkolenia	2 pkt.	

<p>(w kryterium punkty nie sumują się)</p>	<p>oraz konsultował wniosek przynajmniej 1 raz w biurze LGD ZL; lub wniosek był konsultowany w biurze LGD ZL 2 razy w sposób osobisty (punktacji nie podlegają konsultacje e-mail i telefoniczne)</p> <p>Wnioskodawca brał udział w szkoleniu lub wniosek był konsultowany w biurze LGD ZL jeden raz w sposób osobisty</p> <p>Wnioskodawca nie brał udziału w szkoleniu, Wniosek nie był konsultowany w sposób osobisty</p>	<p>1 pkt.</p>	<p>i załączników do wniosku (dotyczenie zaświadczenia ze szkolenia prowadzonego przez LGD i/lub podanie informacji o konsultacji wniosku w biurze LGD).</p>
<p>WYKONALNOŚĆ OPERACJI</p> <p>max. 2 pkt.</p>	<p>Złożone przez Wnioskodawcę dokumenty są kompletne i potwierdzają wykonalność operacji</p> <p>Złożone przez Wnioskodawcę dokumenty są niekompletne i nie uzasadniają wykonalności operacji</p>	<p>2 pkt.</p> <p>0 pkt.</p>	<p>Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan</p> <p>Za kompletne dokumenty uznaje się załączenie wszystkich załączników do wniosku, zgodnie z charakterem wniosku, w tym w zależności od projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumentacji technicznej, programu funkcjonalno-użytkowego, - pozwolenia na budowę/zgłoszenia wdrożeniemu organowi zamieru wykonania robót budowlanych, - kosztorysu, - biznesplanu.
<p>WPLYW REALIZACJI OPERACJI NA PROMOCJĘ LSR I LGD</p> <p>max. 5 pkt. (w kryterium punkty nie sumują się)</p>	<p>Zaplanowano co najmniej trzy formy promowania LGD i LSR</p> <p>Zaplanowano dwie formy promowania LGD i LSR</p> <p>Brak promocji LGD i LSR</p>	<p>5 pkt.</p> <p>3 pkt.</p> <p>0 pkt.</p>	<p>Źródło: wniosek o dofinansowanie/biznesplan</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu i biznesplan. Beneficjent ma obowiązek informowania o pomocy otrzymanej z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW).</p> <p>Preferowane będą operacje uwzględniające działania promocyjne, tj. informacje o dofinansowaniu operacji ze środków LSR (np. tablica informacyjna, ogłoszenie w prasie, informacja na stronie www, facebook, ulotki w nakładzie co najmniej 100 szt., roll'up).</p> <p>Poprzez promocję LSR i LGD rozumie się zawarcie informacji w postaci: środków na realizację operacji pozyskano za pośrednictwem „Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska”, wraz z LOGO LGD.</p> <p>Ewentualne koszty promocji uwzględnione w opisie operacji są kosztami niekwalifikowalnymi.</p>
<p>Minimalna liczba punktów: 7 pkt. (max. 16 pkt.)</p>			

* Punkty za poszczególne kryteria wyboru operacji są przyznawane na podstawie danych, informacji, zobowiązań i oświadczeń zawartych we wniosku o przyznanie pomocy oraz załączonych do niego dokumentach, jak również danych z systemu informatycznego ARIMR oraz innych systemów informatycznych, do których ARIMR, SW albo LGD mają dostęp.

Procedura ustalania lub zmiany kryteriów

Założenia do kryteriów zostały opracowane na podstawie diagnozy, analizy SWOT, w sposób oddolny, przy udziale mieszkańców obszaru (badania ankietowe, spotkania konsultacyjne i sektorowe, wywiady pogłębione). Kryteria wyboru operacji były konsultowane z Zarządem LGD, członkami Stowarzyszenia, Zespołem Roboczym, przedstawicielami samorządów lokalnych oraz lokalną społecznością za pomocą strony internetowej.

Lokalne kryteria operacji zostały opracowane dla poszczególnych przedsięwzięć, z uwzględnieniem specyficznych wymogów i zasad horyzontalnych, określonych w art. 9 rozporządzenia 2021/1060.

Kryteria są ściśle powiązane ze specyfiką obszaru LSR, z diagnozą obszaru, celami i wskaźnikami. W poszczególnych przedsięwzięciach **co najmniej 1 kryterium bezpośrednio odnosi się do diagnozy (analizy SWOT), celów i przyczynia się bezpośrednio do osiągnięcia wskaźnika produktu i rezultatu**. Przy wyborze **premiowane są operacje**, które znacząco wpływają na rozwój obszaru i wdrażanie LSR.

Zmiana procedur i lokalnych kryteriów wyboru operacji może być dokonana na wniosek Rady LGD, jeżeli dokumenty wymagają usprawnienia lub uaktudnienia, w związku zmianami dokumentów programowych lub rozporządzeń, dotyczących zagadnień objętych LSR (na skutek zmieniających się warunkowań społeczno-gospodarczych obszaru objętego LSR) lub w wyniku monitoringu wdrażania LSR (ryzykiem nie osiągnięcia celów i wskaźników).

Proces zmian kryteriów wygląda następująco: wniosek co najmniej połowy członków Rady lub rekomendacje dotyczące lokalnych kryteriów wyboru w ramach ewaluacji rocznej → przygotowanie zmian kryteriów (Biuro LGD przy współpracy Zarządu LGD) → akceptacja zmian (Zarząd LGD) → skierowanie zmian do konsultacji społecznych → wniosek do Samorządu Województwa (Zarząd) → zgoda Samorządu Województwa → zatwierdzenie zmian kryteriach (uchwała Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia).

Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów ustala się w następujący sposób:

- oceny wniosku o wsparcie dokonuje zespół, składający się z bezstronnych członków Rady LGD,
- operacjami wybranymi przez Radę do finansowania są tylko te operacje, które spełniły minimalne kryteria wyboru o których mowa w ogłoszeniu konkursowym, a więc uzyskały ocenę końcową wynoszącą **co najmniej 40% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania**.

Załącznik nr 2
do Procedury wyboru i oceny grantobiorców
uwzględniających kryteria wyboru grantobiorców
w ramach projektów grantowych

KARTA WERYFIKACJI SPEŁNIANIA WARUNKÓW OKREŚLONYCH W § 9 PROCEDURY WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW

Znak sprawy:		
Nazwa Wnioskodawcy:		
Data przyjęcia wniosku:		

CZĘŚĆ A1: OCENA WSTĘPNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU			
Lp.	Warunek	Weryfikujący	
		TAK	NIE
1.	Wniosek został złożony w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Do złożonego wniosku załączono wersję elektroniczną.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Zakres zadań objętych wnioskiem o powierzenie grantu jest zgodny z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze, a ich wdrożenie realizuje cele i wskaźniki zaplanowane w LSR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Wnioskowana forma pomocy określona we wniosku o powierzenie grantu jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Wniosek o powierzenie grantu spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia ustanowione w ramach tego naboru.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Inne warunki powierzenia grantu obowiązujące w ramach naboru wniosków o powierzenie grantu i wynikające z Regulaminu naboru oraz z wytycznych szczegółowych wdrażania LSR wydanych przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w odniesieniu do zakresu zadań lub grantobiorcy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Wnioskodawca nie jest podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania wsparcia w ramach programu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Grantobiorca spełnia warunki przyznania pomocy określone dla danego zakresu wsparcia, w którym realizowany jest projekt grantowy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Zadanie zaplanowane do wsparcia we wniosku o powierzenie grantu jest zgodne z zakresem wsparcia w ramach którego jest realizowany projekt grantowy oraz zaplanowane koszty spełniają warunki kwalifikowalności.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CZĘŚĆ A2. WYNIKI OCENY WSTĘPNEJ WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU			
1. TAK zaznaczamy wtedy, gdy wniosek spełnił wszystkie warunki określone w części A1 punkty 1-9, jest poprawny formalnie, jest zgodny z warunkami określonymi w ogłoszeniu i regulaminie, realizuje		Weryfikujący	
		TAK	NIE

<p>cele i wskaźniki LSR, jest zgodny z warunkami określonymi dla danego zakresu wsparcia w Wytycznych MRiRW i nie wymaga uzupełnienia. W przypadku zaznaczenia TAK - wniosek podlega dalszej ocenie, tj. ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców i jest przekazywany do oceny przez Radę.</p> <p>2. NIE zaznaczamy tylko wtedy, gdy wniosek nie spełnia warunków określonych w punkcie 1, które są niemożliwe do poprawienia/uzupełnienia. W przypadku zaznaczenia NIE wniosek jest pozostawiony bez rozpatrzenia, o czym informujemy wnioskodawcę, jednak dopiero po podjęciu przez Radę uchwały zatwierdzającej listę wniosków grantowych niespełniających warunków określonych w § 9 ust. 1. pkt 1-6 procedury wyboru i oceny grantobiorców, które nie podlegają ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców (pismo wysyłamy zgodnie z § 15 ust. 1 pkt 2 procedury wyboru i oceny grantobiorców razem z pismami o wynikach oceny grantobiorców przez Radę). W piśmie należy zawrzeć informację o możliwości odwołania się od wyniku oceny, zgodnie z procedurą wyboru grantobiorców.</p> <p>3. DO UZUP. Wypełniamy wtedy, gdy wniosek wymaga uzupełnień/poprawek w zakresie warunków określonych w części A1 punkty 2-6.</p> <p>W przypadku zaznaczenia tej opcji, do wnioskodawcy należy wystosować pismo wzywające do uzupełnienia/poprawienia wniosku oraz wskazać termin na przekazanie uzupełnień, wynikający z zapisów procedury wyboru i oceny grantobiorców (7 dni). W piśmie należy zawrzeć pouczenie o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia w przypadku nieuzupełnienia wszystkich braków i omyłek w wyznaczonym terminie.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
CZĘŚĆ A3: OCENA WSTĘPNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU PO UZUPEŁNIENIACH/POPRAWKACH							
<i>Poniższą rubrykę wypełniamy po otrzymaniu uzupełnień/poprawek do złożonego wniosku, lub po upływie terminu na ich złożenie.</i>							
1) Data odebrania pisma z wezwaniem do uzupełnień/poprawek przez Wnioskodawcę		2) Data wpływu do LGD uzupełnień/poprawek od Wnioskodawcy					
3) Uzupełnienia/poprawki dostarczone w terminie Zaznaczenie pola TAK oznacza, że wniosek podlega dalszej weryfikacji. Przechodzimy do wypełniania pola 4) – poniżej. Zaznaczenie pola NIE oznacza, że uzupełnienia/poprawki wpłynęły po wyznaczonym terminie lub w ogóle nie wpłynęły. W takich przypadkach wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. Postępujemy identycznie jak w przypadku zaznaczenia NIE w części A2 Karty (zgodnie z instrukcją tam zawartą).	Weryfikujący <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">TAK</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">NIE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			TAK	NIE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TAK	NIE						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4) Braki lub oczywiste omyłki wymagające uzupełnienia/poprawek zostały uzupełnione/poprawione W polach poniżej wypisujemy wszystkie braki omyłki, do uzupełnienia których wnioskodawca został wezwany w piśmie. Po otrzymaniu poprawek zaznaczamy, czy poszczególne braki/omyłki zostały uzupełnione/poprawione przez wnioskodawcę w sposób pozwalający na dokonanie oceny.	Weryfikujący <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">TAK</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">NIE</td> </tr> </table>			TAK	NIE		
TAK	NIE						
1.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				



4.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) Uzupelnienia/poprawki są wyczerpujące i dotyczą każdego z ww. zakresów Zaznaczenie pola TAK oznacza, że wniosek jest poprawny, spełnia warunki formalne i zgodności z warunkami określonymi w § 9 procedury wyboru i oceny grantobiorców i może być przekazany do oceny według wyboru grantobiorców przez Radę. Zaznaczenie pola NIE oznacza, że wniesione uzupełnienia/poprawki nie odnoszą się do wszystkich wymienionych powyżej braków/omyłek, lub są niewystarczające. W takim przypadku wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. W takim przypadku postępujemy identycznie, jak w przypadku zaznaczenia NIE w części A2 niniejszej karty (zgodnie z instrukcją tam zawartą).		Weryfikujący	
		TAK	NIE
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zweryfikował			
Imię i nazwisko			
Data i podpis			
Przewodniczący Rady			
Imię i nazwisko			
Data i podpis			



Załącznik nr 3
do Procedury wyboru i oceny grantobiorców
uwzględniających kryteria wyboru grantobiorców
w ramach projektów grantowych

KARTA OCENY WEDŁUG KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCY

CZĘŚĆ A: DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKU			
Znak sprawy			
Nazwa Wnioskodawcy			
Data przyjęcia wniosku		Wnioskowane dofinansowanie	
CZĘŚĆ B: IDENTYFIKACJA OCENIAJACEGO			
Imię i nazwisko		Grupa interesu	
CZĘŚĆ C: OCENA WEDŁUG KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW			
Lp.	KRYTERIUM	OCENA	UZASADNIENIE
1.			
2.			
n...			
Przyznana liczba punktów			
Proponowana kwota dofinansowania			
Uzasadnienie proponowanej kwoty dofinansowania (opisać poniżej)			
Data zakończenia oceny			
Podpis oceniającego			
Podpis protokolanta			
Podpis przewodniczącego Rady			

Załącznik nr4
do Procedury wyboru i oceny grantobiorców
uwzględniających kryteria wyboru grantobiorców
w ramach projektów grantowych

Wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2030		Potwierdzenie przyjęcia przez LGD (pieczęć)
..... znak sprawy (wypełnia LGD)		Liczba załączników <input type="text"/> data przyjęcia, podpis (wypełnia LGD)
I INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU O POWIERZENIE GRANTU		
1. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD		
1.1 Nazwa LGD		1.2 Numer identyfikacyjny LGD
Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska		063025436
2. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU O POWIERZENIE GRANTU, WYBORU GRANTOBIORCY, UDZIELONEGO DORADZTWA		
2.1 Numer konkursu	2.2 Grantobiorca wybrany	2.3 Udzielono doradztwa
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
II IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY (Wypełnia wnioskodawca)		
1. RODZAJ WNIOSKODAWCY		
<input type="checkbox"/>	1.1 Osoba fizyczna, jeżeli co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy posiada miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR	
<input type="checkbox"/>	1.2 Osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej (JONOP), której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	
	Osoby prawne to m.in. jednostki samorządu terytorialnego, podmioty wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego i rejestru instytucji kultury (czyli np. gmina, stowarzyszenie, fundacja, gminny ośrodek kultury, biblioteka publiczna). JONOP to m.in. wspólnota mieszkaniowa i stowarzyszenia zwykłe, kluby sportowe podlegające nadzorowi Starosty, o ile wprowadziły zmiany wynikające z nowelizacji ustawy Prawo o stowarzyszeniach (więcej na ten temat: http://poradnik.ngo.pl/wiadomosc/1991867.html).	
2. DANE IDENTYFIKACYJNE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY		
2.1 Imię i nazwisko/Nazwa		2.2 PESEL/NIP
2.3 KRS		2.4 REGON
3. ADRES PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY		
3.1 Województwo	3.2 Powiat	3.3 Gmina

Załącznik nr4
do Procedury wyboru i oceny grantobiorców
uwzględniających kryteria wyboru grantobiorców
w ramach projektów grantowych

3.4 Ulica		3.5 Nr domu	3.6Nr lokalu	3.7 Miejscowość	
3.8 Kod pocztowy	3.9 Poczta		3.10 Nr telefonu		3.11 Nr faksu
3.12 Adres e-mail			3.13 Adres www		
4. ADRES DO KORESPONDENCJI (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	4.6Nr lokalu	4.7 Miejscowość	
4.8 Kod pocztowy	4.9 Poczta		4.10 Nr telefonu		4.11 Nr faksu
4.12 Adres e-mail			4.13 Adres www		
5. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY					
5.1 Imię		5.2 Nazwisko		5.3 Funkcja	
5.4 Imię		5.5 Nazwisko		5.6 Funkcja	
6. DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY					
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		



Załącznik nr 4
do Procedury wyboru i oceny operacji
w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju
Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska
na lata 2023-2030

7. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU			
7.1 Imię	7.2 Nazwisko	7.3 Nr telefonu	
7.4 Nr faksu		7.5 Adres e-mail	
8. DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, W IMIENIU KTÓREJ O POWIĘZENIU GRANTU UBIEGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ JEDNOSTKĄ			
8.1 Województwo	8.2 Powiat	8.3 Gmina	
8.4 Ulica		8.5 Nr domu	8.6 Nr lokalu
8.7 Kod pocztowy		8.8 Poczta	
III OKREŚLENIE DOSTĘPNEGO LIMITU			
1. SUMA POMOCY ORAZ GRANTÓW WYPŁACONYCH/PRZYZNANYCH WNIOSKODAWCY (Zgodnie z Rozdz. IV.1. ust. 6 wytycznych szczegółowych-wdrażanie LSR):			
Lp.	Nr umowy	Kwota dofinansowania	
		RAZEM	
2. DOSTĘPNY LIMIT			
IV PLAN FINANSOWY			
1. PLANOWANE KOSZTY REALIZACJI GRANTU			
Lp.	Rodzaj kosztów	Całkowite koszty grantu	Koszty kwalifikowalne grantu
1.1			
1.2			
1.3			
1.4			
Ogółem koszty realizacji grantu (1.1+1.2+1.3+1.4)			
2. POZIOM DOFINANSOWANIA (%)			
3. WNIOSKOWANA KWOTA POMOCY			
V. IDENTYFIKACJA PROJEKTU			

Załącznik nr 4
do Procedury wyboru i oceny operacji
w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju
Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska
na lata 2023-2030

1. PRZEDSIĘWZIĘCIE W RAMACH KTÓREGO BĘDZIE REALIZOWANY PROJEKT:					
2. INFORMACJA O UDZIELONYM PRZEZ LGD DORADZTWIE:					
3. TYTUŁ PROJEKTU:					
4. CEL PROJEKTU:					
<i>(Wskazując cele projektu należy uzasadnić ich zgodność z celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu.)</i>					
5. UZASADNIENIE ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU OPERACJI PRZEZ LGD:					
6. CZY WNIOSEK WPISUJE SIĘ W CELE LSR:					
8. STRESZCZENIE PROJEKTU					
<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>					
9. OPIS PLANOWANEGO PROCESU PRZYGOTOWANIA KONCEPCJI SMART VILLAGE (jeśli dotyczy)					
10. OPIS PRZEWDZIANYCH DO REALIZACJI ZADAŃ					
Lp.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nazwa zadania</th> <th>Krótki opis zadania</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td><i>(Należy uzasadnić zgodność z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów.)</i></td> </tr> </tbody> </table>	Nazwa zadania	Krótki opis zadania		<i>(Należy uzasadnić zgodność z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów.)</i>
Nazwa zadania	Krótki opis zadania				
	<i>(Należy uzasadnić zgodność z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów.)</i>				



Załącznik nr 4
do Procedury wyboru i oceny operacji
w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju
Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska
na lata 2023-2030

11. WSKAŹNIKI PRODUKTU			
Lp.	Nazwa wskaźnika	Sposób weryfikacji	Wartość
1.			
2.			
12. WSKAŹNIKI REZULTATU			
Lp.	Nazwa wskaźnika	Sposób weryfikacji	Wartość
1.			
2.			
13. DATA ROZPOCZĘCIA PROJEKTU		14. DATA ZAKOŃCZENIA PROJEKTU	
15. DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU (dd.mm.rr)			
16. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA (w przypadku zadania z zakresu opracowania koncepcji Smart Village należy wymenić wszystkie miejscowości planowane do objęcia koncepcją). (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).			

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	Koszty kwalifikowalne zgodnie z: wytycznymi podstawowymi rozdział VIII i wytycznymi szczegółowymi rozdział IV.4.2. ust. 14 -21 oraz IV.4.3 ust. 3					
1.	Zadanie 1 - (...)					
1.1.						
1.2.						
Razem Zadanie 1						
2	Zadanie 2 - (...)					
2.1.						
2.2.						
Razem Zadanie 2						
(...)	Zadanie (...)					
(...)						
Razem zadanie (...)						
Razem I						
II Koszty ogólne						
1.						
2.						
Razem II						
					Suma kosztów całkowitych (I+II) PLN	
					Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II) PLN	
					Wnioskowana kwota grantu	

VIII OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY

1. Wnioskuję o powierzenie grantu w wysokości:

zł

Słownie:

2. Oświadczam, że:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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.);
- d) 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;
- e) podmiot, który reprezentuję, nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia o którym mowa w rozdziale VII.1, ust. 11 wytycznych podstawowych;
- f) 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;
- g) podmiot, który reprezentuję, jest podatnikiem podatku VAT/nie jest podatnikiem podatku VAT¹ oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT/nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT¹ i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT/nie może odzyskać uiszczanego podatku VAT¹. 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;
- h) nie posiadam powiązań z osobą fizyczną lub podmiotem, w odniesieniu do których mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy o przeciwdziałaniu agresji na Ukrainę.

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, przedstawicielom KE, ETO, Instytucji Zarządzającej, Agencji płatniczej, Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska 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

¹ Niepotrzebne skreślić

<p>prawomocnego orzeczenia sądu, orzeczonego w stosunku do podmiotu, który reprezentuję, po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy;</p> <p>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.</p>				
<p>4. Przyjmuję do wiadomości, że:</p> <p>a) zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez Lokalną Grupę Działania Ziemia Lubawska, Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, 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,</p> <p>b) przystępuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych oraz do ich poprawiania.</p>				
<p>..... Miejscowość, data (dd-mm-rrrr)</p>		<p>..... Podpis Wnioskodawcy/osób reprezentujących Wnioskodawcę/petnomocnika</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 wyraża(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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	obejmujących zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym w ramach zachowania dziedzictwa lokalnego) – kopia			
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 spełnienie warunków przyznania pomocy, w szczególności: w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji operacji) – kopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27.	Inne załączniki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RAZEM LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW				

Załącznik nr 1 do Wniosku o przyznanie pomocy w przypadku zadań z zakresu przygotowania Koncepcji Smart Village (dla każdego partnera wypełnić osobno)

PARTNERZY GRANTOBIORCY			
1. DANE IDENTYFIKACYJNE PARTNERA NR			
			<input type="text"/>
2. STATUS PRAWNY (PROSZĘ ZAZNACZYĆ WŁAŚCIWE POLE)			
<input type="checkbox"/> Osoba fizyczna, jeżeli co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy posiada miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR			
<input type="checkbox"/> Osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej (JONOP), której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR			
3. IMIĘ I NAZWISKO / PEŁNA NAZWA PARTNERA			
4. NIP			
5. KRS		6. REGON	
7. ADRES SIEDZINY / ZAMIESZKANIA PARTNERA			
7.1 Województwo	7.2 Powiat		7.3 Gmina
7.4 Ulica	7.5 Nr domu	7.6Nr lokalu	7.7 Miejscowość
7.8 Kod pocztowy	7.9 Poczta	7.10 Nr telefonu	7.11 Nr faksu
7.12 Adres e-mail		7.13 Adres www	
8. UZASADNIENIE WYBORU PARTNERA ORAZ FORMY WSPÓŁPRACY			
8.1. UZASADNIENIE WYBORU PARTNERA			
8.2. FORMY WSPÓŁPRACY W RAMACH KONCEPCJI SMART VILLEGE			

Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - załącznik obowiązkowy w przypadku gdy realizacja operacji obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością lub wyposażenie

--

*Imię i nazwisko, adres, Pesel, seria nr dokumentu tożsamości/
Nazwa, adres, siedziby, NIP/REGON*

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 przystępuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych jak również prawo do ich poprawiania. Przyjmuję również do wiadomości, że moje dane osobowe mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Unii Europejskiej i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Unii.

--	--

Miejscowość i data

podpis właściciela/współwłaściciela
nieruchomości albo osoby/ osób reprezentujących
właściciela/współwłaściciela* nieruchomości*

*Niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 5
do Procedury wyboru i oceny grantobiorców
uwzględniających kryteria wyboru grantobiorców
w ramach projektów grantowych

Umowa nr
powierzenia grantu na realizację Projektu nr

zwana w dalszej części „Umową”

zawarta w dniu

na podstawie art. 17 ust. d 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z dnia 20 lutego 2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 378, z późniejszymi zmianami) pomiędzy:

Lokalną Grupą Działania
pełna nazwa i adres LGD
reprezentowaną przez.....

.....
zwanymi dalej **Grantodawcą** - beneficjentem projektu grantowego

a

.....
(nazwa i adres grantobiorcy)
reprezentowanym przez,
zwanym dalej **Grantobiorcą**

łącznie zwanymi dalej „stronami umowy”.

Strony umowy zgodnie postanawiają, co następuje:

Definicje

§ 1

1. Ilekroć w niniejszej Umowie jest mowa o:

- 1) „umowa” – należy przez to rozumieć niniejszą umowę o powierzeniu grantu;
- 2) „projekcie grantowym” – należy przez to rozumieć projekt grantowy
realizowany przez Grantodawcę na podstawie zawartej umowy z Zarządem
Województwa.....
- 3) „wniosku o powierzenie grantu” – należy przez to rozumieć wniosek o powierzenie grantu nr
..... stanowiący wraz z jego załącznikami załącznik nr 1 do umowy;
- 4) „Projekcie” – należy przez to rozumieć zadanie projektu grantowego, które zostało powierzone
Grantobiorcy a jego szczegółowy zakres wraz z kosztorysem został określony we wniosku
o powierzenie grantu;



- 5) „Wytycznych podstawowych” – należy przez to rozumieć Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR,
- 6) „Wytycznych szczegółowych MRiRW” – należy przez to rozumieć „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), wydane na podstawie art. 15a Ustawy RLKS”;
- 7) „dotacji” – należy przez to rozumieć wartość wsparcia udzielonego Grantobiorcy, na realizację zadań przewidzianych w Projekcie. Wsparcie to jest udzielone ze środków przyznanych Grantodawcy na realizację projektu grantowego, pochodzących ze środków WPR na lata 2023-2027.
- 8) „rachunku bankowym Grantobiorcy” – należy przez to rozumieć wyodrębniony nieoprocentowany rachunek Grantobiorcy, na który przekazywana będzie dotacja oraz z którego realizowane będą płatności w ramach Projektu;
- 9) „rachunku bankowym Grantodawcy” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska, z którego będzie przekazana dotacja na rachunek bankowy Grantobiorcy;
- 10) „wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć wydatki uznane za kwalifikowalne zgodnie z wytycznymi podstawowymi i wytycznymi szczegółowymi MRiRW, o których mowa w punktach 5 i 6;
- 11) „rozpoczęciu realizacji Projektu” – należy przez to rozumieć datę wymienioną w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy;
- 12) „zakończeniu realizacji Projektu” – należy przez to rozumieć datę zakończenia realizacji rzeczowego i finansowego zakresu Projektu, wymienioną w § 3 ust. 1 pkt 2 umowy;
- 13) „trwałości projektu” – należy przez to rozumieć okres 5 lat liczony od momentu wypłaty płatności końcowej dla projektu grantowego realizowanego przez Grantodawcę na podstawie umowy nr zawartej z Zarządem Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w którym to okresie Grantobiorca jest zobowiązany utrzymać cele Projektu;
- 14) „płatności” – należy przez to rozumieć płatności zaliczki i płatności końcowej, ujęte we wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdaniu końcowym, przekazaną na rachunek bankowy Grantobiorcy;
- 15) „sile wyższej” - należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Grantobiorcy lub Grantodawcy, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, których Grantobiorca lub Grantodawca nie mogli przewidzieć i którym nie mogli zapobiec, ani ich przewyciężyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością ogólnie przewidzianą dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych;
- 16) „wkładzie własnym finansowym” – należy przez to rozumieć środki Grantobiorcy przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowanych za wyjątkiem dotacji, pochodzące ze źródeł własnych lub z zewnętrznych źródeł finansowania.



- 17) „wkład rzeczowy” – należy przez to rozumieć wkład niefinansowy wniesiony przez Grantobiorcę w formie robót budowlanych, towarów, usług, gruntów i nieruchomości, w przypadku których nie dokonano żadnych płatności potwierdzonych fakturami lub dokumentami o równoważnej wartości dowodowej. W projekcie grantowym jest to koszt niekwalifikowalny, zalicza się do kosztów całkowitych.

Postanowienia ogólne, przedmiot umowy

§ 2

1. Przedmiotem umowy jest realizacja przez Grantobiorcę zadania objętego wnioskiem o powierzenie grantu nr, realizującego cele projektu grantowego, na który grantodawca zawarł umowę z Zarządem Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
2. Umowa określa szczegółowe zasady, tryb i warunki, realizacji i rozliczania wydatków Projektu.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu w oparciu o wytyczne MRiRW i wniosek o powierzenie grantu w terminach, o których mowa w § 3 Umowy. W przypadku dokonania zmian w Projekcie na podstawie § 13 Umowy, Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu uwzględniając wprowadzone oraz zaakceptowane przez Grantodawcę zmiany, zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do osiągnięcia celów i wskaźników wskazanych we wniosku o powierzenie grantu.
5. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji grantu w miejscu wskazanym we wniosku o powierzenie grantu.
6. Całkowite wydatki Projektu wynoszą: PLN (słownie zł:).
7. Wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą: PLN (słownie zł:).
8. Dotacja ze środków projektu grantowego wynosi: PLN (słownie zł:).
9. Wkład własny wynosi PLN, (słownie zł:).
10. Dotacja ze środków projektu grantowego stanowi nie więcej niż % kwoty kosztów kwalifikowalnych.
11. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.
12. Poniesienie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych w kwocie wyższej niż określona w ust. 6 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.
13. Przy rozliczeniu wydatków uwzględniane są jedynie wydatki kwalifikowalne, poniesione w terminach określonych w § 3 ust 1.

Warunki realizacji Projektu

§ 3

1. Okres realizacji Projektu ustala się na:
 - 1) rozpoczęcie realizacji Projektu:
 - 2) zakończenie realizacji Projektu:



2. Grantodawca może zmienić, termin o którym mowa w ust. 1 pkt 1 oraz 2, w tym przedłużyć termin zakończenia realizacji Projektu, w trybie określonym w § 13 Umowy na uzasadniony pisemny wniosek Grantobiorcy.
3. Przedłużenie terminu realizacji grantu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, jest dopuszczalne, o ile nowy termin nie jest późniejszy niż termin zakończenia realizacji projektu grantowego określony w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.

Odpowiedzialność Grantobiorcy

§ 4

1. Grantobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. Prawa i obowiązki Grantobiorcy wynikające z Umowy mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich za zgodą Grantodawcy.
3. Zmiana formy prawnej Grantobiorcy, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania wniosku o powierzenie grantu, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków, o którym mowa w ust. 2, możliwe są wyłącznie po poinformowaniu Grantodawcy o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu ich przez Grantodawcę pod rygorem rozwiązania Umowy na zasadach w niej przewidzianych.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu.
5. Grantobiorca zobowiązuje się do utrzymania trwałości celów Projektu obejmujących inwestycje infrastrukturalne w okresie trwałości Projektu.

Przekazanie dotacji

§ 5

1. Środki dotacji są przekazywane w następujący sposób:
 - 1) Zaliczka w wysokości% kwoty dotacji, tj.....PLN (słownie zł:.....), zostanie przekazana w terminie 14 dni od daty złożenia zabezpieczenia o którym mowa § 8 Umowy,
 - 2) refundacja poniesionych przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych, pomniejszona o wypłaconą zaliczkę, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, w wysokości nie większej niż.....PLN (słownie:.....) dokonana będzie w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez Grantodawcę wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdania końcowego z realizacji powierzonego grantu oraz po spełnieniu określonych w § 5 ust. 2 warunków,
 - 3) W przypadku opracowania koncepcji Smart Villages środki finansowe będą przekazywane ryczałtem. Przepis pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
2. Warunkiem wypłaty płatności, o której mowa w ust. 1 pkt. 2 lub 3 jest:
 - 1) zrealizowanie całego zakresu Projektu objętego wsparciem, zgodnie z jego zakresem rzeczowym określonym w budżecie i w terminach określonych w § 3 ust. 1;



- 2) złożenie wniosku o płatność/sprawozdania końcowego w wersji papierowej i elektronicznej wraz z wykazem i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami dokumentów poświadczającymi realizację Projektu w całości, zgodnie z jego zakresem rzeczowym określonym w budżecie i terminach określonych w § 3 ust. 1, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy w terminie zakończenia realizacji Projektu;
 - 3) umożliwienie przeprowadzenia przez Grantodawcę kontroli lub monitoringu w czasie trwania Projektu w miejscu realizacji Projektu w celu zbadania czy Projekt został zrealizowany zgodnie z wnioskiem i zapisami niniejszej Umowy;
 - 4) zatwierdzenie przez Grantodawcę przekazanego przez Grantobiorcę wniosku o płatność/sprawozdania końcowego z Projektu wraz dokumentami potwierdzającymi i uzasadniającymi prawidłową realizację jego całości, zgodnie z jego zakresem rzeczowym określonym w budżecie i w terminach określonych w § 3 ust. 1
3. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Grantodawcę w złotych polskich na rachunek bankowy Grantobiorcy nr prowadzony w

Nieprawidłowe wykorzystanie środków i ich odzyskiwanie

§ 6

1. Jeżeli Grantodawca stwierdzi, że Grantobiorca wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie lub w nadmiernej wysokości, bez zachowania obowiązujących procedur, przepisów prawa i umowy, Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 14 dni od dnia doręczenia Grantobiorcy odpowiedniego wezwania.
2. Odsetki, o których jest mowa w §6 ust. 1, naliczane są od:
 - 1) dnia przekazania tych środków przez Grantodawcę w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) dnia otrzymania wezwania wysłanego przez Grantodawcę do zwrotu tych środków w pozostałych przypadkach.
3. Jeżeli Grantobiorca nie rozliczy się z nieprawidłowo wykorzystanych środków na zasadach określonych w ust. 1 i 2, Grantodawca podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dotacji z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 8. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanej dotacji obciążają w całości Grantobiorcę.
4. W celu prowadzenia postępowania zmierzającego do odzyskania środków w drodze powództwa cywilnego (windykacji) Grantodawca może udzielić osobie trzeciej pełnomocnictwa do działania w jego imieniu.
5. Grantodawca informuje Grantobiorcę o udzieleniu pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 4, w terminie 3 dni od dnia jego udzielenia.
6. Dokonując zwrotu środków Grantobiorca w tytule przelewu zamieszcza następujące informacje:
 - 1) numer umowy powierzenia grantu na realizację Projektu,
 - 2) tytuł zwrotu.

Pozostałe warunki przyznania i wykorzystania pomocy

§ 7

1. Grantobiorca oświadcza, że:
 - 1) znane są mu zasady przyznawania i wypłaty pomocy określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydanych na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR, 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), oraz w Regulaminie naboru;
 - 2) Projekt określony w niniejszym wniosku nie jest finansowany z udziałem innych środków publicznych, o których mowa w rozdziale IX ust. 1 pkt. 5 wytycznych podstawowych;
 - 3) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz w jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mu są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.);
 - 4) 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) nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia o którym mowa w rozdziale VII,1, ust. 11 wytycznych podstawowych;
 - 6) 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;
 - 7) jest podatnikiem podatku VAT/nie jest podatnikiem podatku VAT¹ oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT/nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT¹ i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT/nie może odzyskać uiszczonego podatku VAT¹. Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tego podatku;
 - 8) nie posiadam powiązań z osobą fizyczną lub podmiotem, w odniesieniu do których mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy o przeciwdziałaniu agresji na Ukrainę.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do:
 - 1) uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją Projektu w terminie do jego zakończenia, o którym mowa w §3 ust. 1 pkt 2;

¹ Niepotrzebne skreślić



- 2) zamontuje oraz uruchomi nabyte maszyny, urządzenia, infrastrukturę techniczną, w tym wyposażenie oraz wykorzysta zrealizowany zakres rzeczowy projektu do osiągnięcia celu projektu w terminie zakończenia Projektu, o którym mowa w §3 ust. 1 pkt 2;
 - 3) przedstawiania na żądanie Grantodawcy w okresie trwałości Projektu wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w wyznaczonym przez niego terminie;
 - 4) stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz informacji zamieszczonych na stronie internetowej Grantodawcy, a także innych dokumentów obowiązujących w ramach „Wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027”;
 - 5) informowania o źródle finansowania Projektu, jak również o projekcie grantowym realizowanym przez Grantodawcę;
 - 6) pisemnego informowania Grantodawcy o złożeniu wniosku o zaprzestaniu działalności w terminie do 7 dni od dnia wystąpienia powyższej okoliczności;
 - 7) udostępnienia informacji i dokumentów upoważnionym podmiotom, tj. organom kontroli skarbowej, NIK, przedstawicielom KE, ETO, Instytucji Zarządzającej, Agencji Płatniczej, Lokalnej Grupie Działania Ziemia Lubawska oraz innym uprawnionym podmiotom, niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu, ewaluacji wszelkich elementów związanych z realizowanym Projektem w okresie trwałości projektu;
 - 8) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na przyznanie pomocy, wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot dotacji;
 - 9) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, orzeczonego w stosunku do podmiotu, który reprezentuje, po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy;
 - 10) prowadzenia przez podmiot oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w rozdziale IX ust. 1 pkt 6 wytycznych podstawowych, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją Projektu, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych;
 - 11) stosowania Księgi wizualizacji znaku WPR 2023-2027 zgodnie z Księgą wizualizacji PS WPR;
3. Grantobiorca w przypadku koncepcji Smart Village zobowiązuje się do:
- 1) zapewnienia partycypacyjnego charakteru opracowania koncepcji, tj. udziału mieszkańców obszaru w pracach nad koncepcją (aktywne włączenie społeczności do jej przygotowania), w tym przeprowadzenia konsultacji ze społecznością obszaru wyników prac partnerstwa;
 - 2) zawarcia w koncepcji uproszczonej analizy SWOT dotyczącej obszaru, którą obejmuje;
 - 3) przedstawienia planu włączenia społeczności w późniejszą realizację koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołectkiej w tym procesie;
 - 4) wskazania projektów, które składać się będą na realizację koncepcji SV, zawierających komponent cyfrowy lub środowiskowy lub klimatyczny.



4. W czasie trwania projektu środki trwałe nabyte w jego ramach pozostają w dyspozycji Grantobiorcy i nie mogą być wykorzystywane dla innych celów niż określone niniejszą umową bez wcześniejszej pisemnej zgody Grantodawcy.
5. Po zakończeniu realizacji Projektu Grantobiorca zobowiązuje się w okresie trwałości Projektu korzystać z dóbr wytworzonych i/lub nabytych ze środków dotacji, w tym z praw majątkowych do wartości niematerialnych i prawnych, jedynie w celach społecznie użytecznych.
6. Własność rzeczy lub praw nabytych ze środków, o których mowa w § 5 umowy, nie może zostać przeniesiona na inne podmioty w okresie trwałości Projektu.
7. W uzasadnionych przypadkach Grantobiorca może wystąpić do Grantodawcy z wnioskiem o wyrażenie zgody na zmianę przeznaczenia rzeczy lub praw, o których mowa w ust. 4, jak również może wystąpić z wnioskiem o wyrażenie zgody na przeniesienie prawa własności na inne przedmioty przed upływem okresu o którym mowa w ust. 6.
8. W przypadku niedotrzymania przez Grantobiorcę warunków określonych w ust. 2, dofinansowanie w części finansującej wydatki Projektu, o którym mowa w § 2, podlega zwrotowi w terminie i na warunkach określonych w § 6.

Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy

§ 8

1. Grantobiorca wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy o powierzenie grantu w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, złożonego nie później niż w terminie podpisania Umowy, na kwotę nie mniejszą niż całkowita kwota dotacji wraz z odsetkami, kosztami i wydatkami związanymi z dochodzeniem należności oraz innych należności za okres trwałości.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest do końca okresu trwałości projektu.
3. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Grantobiorcę wszelkich zobowiązań określonych w niniejszej Umowie, Grantodawca zwróci Grantobiorcy dokument ustanawiający zabezpieczenie lub złoży wymagane prawem oświadczenia w celu zniesienia zabezpieczenia po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2. lub w przypadku wcześniejszego rozwiązania umowy po prawidłowym wypełnieniu przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań.

Przejrzystość wydatkowania środków w ramach Projektu

§ 9

Grantobiorca jest zobowiązany do wydatkowania przyznanych środków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady terminowego uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasad uczciwej konkurencji, transparentności i równego traktowania potencjalnych wykonawców zgodnie z rozporządzeniem.

Monitoring i sprawozdawczość

§ 10

1. Grantobiorca zobowiązuje się do:
 - 1) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego, **w terminie nie dłuższym niż 7 dni**, informowania Grantodawcy o zaistniałych nieprawidłowościach, problemach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu;



- 2) złożenia wniosku o rozliczenie grantu w terminie nie późniejszym niż określony w §3 ust. 1 pkt 2, w wersji papierowej i elektronicznej, wraz z wykazem dokumentów potwierdzających realizację Projektu, zgodnie z jego zakresem rzeczowym określonym w budżecie wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami:
 - a) faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
 - b) dokumentów potwierdzających dokonanie zakupów lub wykonanie prac,
 - c) wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
 - d) innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację całości Projektu, w tym promowanie projektu grantowego realizowanego przez Grantodawcę;
 - e) opracowaną koncepcję Smart Village;
 - 3) przekazania Grantodawcy informacji o stanie realizacji Projektu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania,
2. Niewykonanie przez Grantobiorcę obowiązków, o których mowa w ust. 1, skutkować może rozwiązaniem przez Grantodawcę umowy i wezwaniem Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację Projektu na zasadach określonych w § 6.
 3. W przypadku złożenia przez Grantobiorcę niepoprawnego lub niekompletnego wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdania końcowego, Grantodawca jednokrotnie wzywa Grantobiorcę do uzupełnienia braków/złożenia poprawnych dokumentów w terminie określonym w wezwaniu.
 4. W przypadku, gdy w terminie o którym mowa w ust. 3 Grantobiorca nie uzupełni wszystkich braków/nie złoży wszystkich wymaganych przepisami i poprawnych dokumentów, umowa ulega rozwiązaniu przez Grantodawcę. W takim przypadku Grantobiorca zostanie wezwany do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację Projektu na zasadach określonych w § 6.

Monitoring i kontrola

§ 11

1. Grantodawca oraz podmioty określone w § 7 ust. 2 pkt 7 mają prawo w każdym czasie dokonywać - przez upoważnionego przedstawiciela – monitoringu lub kontroli w miejscu realizacji projektu, w celu weryfikacji sposobu realizacji projektu i wydatkowania środków. Grantobiorca jest zobowiązany umożliwić dokonanie monitoringu lub kontroli oraz zapewnić pomoc prowadzącemu monitoring, kontrolę.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do przekazywania podmiotowi przeprowadzającemu monitoring lub kontrolę wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, których zażąda w zakresie wskazanym w § 11 ust. 4 Umowy.
3. Grantodawca może przeprowadzić monitoring, kontrolę w siedzibie Grantobiorcy oraz w miejscu rzeczowej realizacji Projektu. Monitoring i kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie realizacji Projektu oraz w okresie trwałości do.....
4. Grantobiorca zobowiązuje się zapewnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo do m.in.:
 - 1) pełnego wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją Projektu, przez cały okres ich przechowywania określony w § 13 ust. 1 i 3 oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów;



- 2) pełnego dostępu w szczególności do urzędzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego Projektu;
 - 3) zapewnienia obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Projektu.
5. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 i 2, a także niezapewnienie obecności osób, o których mowa w ust. 4 pkt 3 w trakcie monitoringu/kontroli na miejscu realizacji Projektu jest traktowane, jako odmowa poddania się monitoringowi, kontroli. W takim przypadku Grantodawcy przysługuje prawo rozwiązania umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację projektu na zasadach określonych w § 6.
 6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w realizacji projektu wymagających podjęcia działań naprawczych Grantodawca wydaje zalecenia pokontrolne, które zawierają m.in. zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości wraz z określeniem terminu ich wykonania oraz sposobu powiadomienia o ich realizacji. Grantobiorca jest zobowiązany do poinformowania w wyznaczonym terminie o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku niepodjęcia takich działań – o przyczynach takiego postępowania. W przypadku, gdy Grantobiorca nie przekaze w wymaganym terminie informacji o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, Grantodawcy przysługuje prawo rozwiązania umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację projektu na zasadach określonych w § 6.
 7. Niezależnie od poinformowania lub niepoinformowania przez Grantobiorcę o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, Grantodawca może przeprowadzić kontrolę doraźną w miejscu realizacji Projektu, w celu sprawdzenia wykonania zaleceń.
 8. Z przeprowadzonego spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej sporządzany jest w dwóch egzemplarzach - po jednym dla każdej ze stron umowy - protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) informację o sposobie poinformowania Grantobiorcy o planowanym spotkaniu monitorującym/wizycie kontrolnej,
 - 2) termin i miejsce spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej,
 - 3) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spotkanie monitorujące/wizytę kontrolną,
 - 4) imiona, nazwiska i funkcje osób reprezentujących Grantobiorcę, które uczestniczyły w spotkaniu monitorującym/wizycie kontrolnej,
 - 5) zakres przeprowadzonego spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej,
 - 6) wykaz załączników tj.: zdjęcia, kopie dokumentów potwierdzających prawidłową realizację powierzonego zadania.
 9. Protokół, o którym mowa powyżej, przekazywany jest do podpisu Grantobiorcy niezwłocznie po zakończeniu spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej wraz z informacją o:
 - 1) prawie do odmowy podpisania protokołu i jej skutkach,
 - 2) prawie wniesienia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole,
 - 3) terminie zwrotu podpisanego protokołu.



10. W przypadku wniesienia przez Grantobiorcę umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole, ostateczna treść dokumentu może uwzględniać w całości lub w części ww. zastrzeżenia.
11. Nieodestanie przez Grantobiorcę podpisanego protokołu, o którym mowa powyżej, skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację projektu na zasadach określonych w § 6.
12. Po otrzymaniu podpisanego przez Grantobiorcę protokołu, o którym mowa powyżej, przekazywane są mu zalecenia ze spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej.
13. Niezastosowanie się do zaleceń, o których mowa powyżej skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację Projektu na zasadach określonych w § 6.

Obowiązki w zakresie archiwizacji oraz informacji i promocji

§ 12

1. Grantobiorca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną dotacją w terminie trwania Projektu w miejscu swojej siedziby, lub innym, o którym pisemnie zostanie poinformowany Grantodawca.
2. Za dokumentację związaną z realizacją Projektu uważa się w szczególności: wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami, Umowę wraz z aneksami, dokumentację związaną z procedurą udzielania zamówień, dokumentację finansowo-księgową, protokoły odbiorów, wniosek o rozliczenie grantu/sprawozdanie końcowe, dokumentację związaną z monitoringiem, kontrolą Projektu.
3. Grantodawca może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 1, informując o tym Grantobiorcę na piśmie przed upływem tego terminu.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do:
 - 1) zapewnienia informowania społeczeństwa o otrzymaniu współfinansowania z Projektu grantowego wdrażanego przez Grantodawcę w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027;
 - 2) zamieszczania we wszystkich dokumentach i materiałach, które przygotowuje w związku z realizacją Projektu oraz oznaczania dokumentów i miejsca realizacji Projektu, a także urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt, logo Grantodawcy, Unii Europejskiej oraz PS WPR zgodnie z zasadami określonymi Księdze wizualizacji PS WPR;
 - 3) informowania Grantodawcy o najważniejszych, otwartych wydarzeniach lokalnych związanych z realizacją Projektu (np. seminaria, koncerty, festyny, etc.) przynajmniej na dwa tygodnie przed ich przeprowadzeniem.

Zmiany w Projekcie

§ 13

1. Umowa może zostać zmieniona na podstawie zgodnego oświadczenia Stron Umowy w wyniku wystąpienia okoliczności, które wymagają zmian w treści Umowy, niezbędnych dla zapewnienia



prawkłdowej realizacji Projektu. Zmiany w Umowie wymagajĄ formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Zmiany w treści Umowy oraz załączników do umowy wymagajĄ zachowania formy aneksu do Umowy, o ile zapisy Umowy nie stanowią inaczej.
3. Grantobiorca zobowiązany jest zgłosić w formie pisemnej Grantodawcy zmiany dotyczĄce realizacji Projektu przed ich wprowadzeniem i nie później niź na 14 dni przed planowanym terminem zakończnienia realizacji Projektu.
4. W razie wystĄpienia niezaleźnych od Grantobiorcy okoliczności lub działania siły wyźszej, powodujĄcych konieczność wprowadzenia zmian do Projektu, Strony Umowy uzgadniajĄ zakres zmian w Umowie, które sĄ niezbędnne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu.
5. Grantodawcy przysługuje prawo odmowy zgody na wprowadzenie zmian do Projektu.
6. Jeźeli wartośc Projektu ulegnie zmniejszeniu to odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego ulega dotacja. Zapis nie dotyczy zadań z zakresu opracowania koncepcji Smart Village.
7. Jeźeli wartośc Projektu ulegnie zwiększeniu to wysokośc dotacji pozostanie bez zmian.
8. Grantobiorca zobowiązuje się do niedokonywania zmian Projektu oraz do zachowania trwałości Projektu z zachowaniem przepisów ust. 3-5.
9. W uzasadnionych przypadkach zmiany rachunku bankowego, o którym mowa w § 5 ust. 3 Umowy dokonuje się w formie aneksu do Umowy. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Grantodawcy, o zmianie rachunku bankowego.
10. W trakcie realizacji projektu dopuszczalne jest zgłaszanie zmian w Projekcie w stosunku do złożonego wniosku o powierzenie grantu. Zmiany takie będnĄ wymagały poinformowania Grantodawcy bĄdź uzyskania pisemnej zgody na wprowadzenie zmiany – w zaleźności od rodzaju zmiany:
 - 1) przesunięcie środków pomiędnymi pozycjami budżetowymi do 15 proc. wartośc pozycji, z której przesuwane sĄ środki oraz do 15 proc. wartośc pozycji, na którą przesuwane sĄ środki, wymaga pisemnego poinformowania Grantodawcy przed wprowadzeniem zmiany;
 - 2) przesunięcie środków pomiędnymi pozycjami budżetowymi powyżej 15 proc. wartośc pozycji, z której przesuwane sĄ środki, bĄdź powyżej 15 proc. wartośc pozycji, na którą przesuwane sĄ środki wymaga uzyskania pisemnej zgody Grantodawcy – zgoda taka wydawana będnie w terminie 14 dni roboczych od daty złożenia zmiany do Grantodawcy.
 - 3) W przypadku zadań z zakresu opracowania koncepcji Smart Village pkt. 1 i 2 nie majĄ zastosowania, a wszelkie zmiany w zakresie zadania wymagajĄ zgody Grantodawcy.
11. Grantodawca nie przewiduje moźliwości dokonywania zmian merytorycznych Projektu, które mogĄ wpłynĄć na nieosiągnięcie wskaźników oraz celów określonych przez Grantodawcę w projekcie grantowym.

Rozwiązanie umowy

§ 14

1. Grantodawca moźe rozwiązać niniejszĄ Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeźeli Grantobiorca:



- 1) nie rozpoczął realizacji Projektu i wystąpiło opóźnienie w stosunku do terminu określonego w § 3 ust. 1 pkt 1 przekraczające 3 miesiące z przyczyn zawinionych przez Grantobiorcę;
 - 2) zaprzestał realizacji Projektu;
 - 3) utrudniał przeprowadzenie kontroli przez Grantodawcę bądź inne uprawnione podmioty;
 - 4) w określonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 5) nie przedłożył w określonym terminie, pomimo pisemnego wezwania przez Grantodawcę wniosku o rozliczenie grantu, poprawek, uzupełnień lub wyjaśnień do wniosku o rozliczenie grantu;
 - 6) nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Umowie, szczególnie dotyczących promowania i informowania, realizuje Projekt w sposób niezgodny z Umową, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla komponentu „wsparcie na wdrażanie LSR” na lata 2023-2027.
2. Grantodawca może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Grantobiorca:
- 1) wykorzystał przekazane środki finansowe (w całości lub w części) na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową oraz przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027;
 - 2) odmówił poddania się kontroli Grantodawcy bądź innych uprawnionych podmiotów;
 - 3) nie wniósł zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy w formie i terminie określonym w § 8 Umowy;
 - 4) złożył lub przedstawił Grantodawcy nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) dofinansowania w ramach Umowy;
 - 5) po ustaniu siły wyższej nie przystąpił niezwłocznie do wykonania Umowy, w tym do realizacji Projektu lub nie spełnił swoich obowiązków wynikających z niniejszej Umowy w ciągu trzech miesięcy, liczonego od dnia ustania działania siły wyższej.
3. W przypadku rozwiązania Umowy z powodów, o których mowa w ust. 1 i 2, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie wyznaczonym przez Grantodawcę na rachunek bankowy przez niego wskazany. Do zwrotu środków stosuje się przepisy § 6 niniejszej umowy.
4. Grantobiorca jest zobowiązany zwrócić dofinansowanie wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych w terminie wyznaczonym przez Grantodawcę, w przypadku realizacji Projektu niezgodnie ze złożonym wnioskiem o powierzenie grantu, jak również w przypadku, gdy w okresie trwałości projektu, Projekt ulegnie zmianie niezgodnie ze złożonym wnioskiem o powierzenie grantu.
5. Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron Umowy bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych z wyłączeniem okoliczności o których mowa w ust. 1 i 2.
6. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Grantobiorcy, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od



- dnia przekazania dofinansowania, w terminie 30 dni od dnia złożenia do Grantodawcy wniosku o rozwiązanie Umowy.
7. Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania Umowy, Grantobiorca zobowiązany jest do przedstawienia wniosku o rozliczenie grantu oraz do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z przepisami § 12 Umowy. Wymóg ten ma zastosowanie w przypadku Grantobiorców, którzy rozpoczęli realizację projektu podlegającego dofinansowaniu.
 8. W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1 i 2, Grantobiorcy nie przysługuje odszkodowanie.

Ustalenia dotyczące siły wyższej

§ 15

1. Grantobiorca nie jest odpowiedzialny wobec Grantodawcy w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z Umowy tylko w takim zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 15.
2. Grantobiorca jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Grantodawcę o fakcie wystąpienia działania siły wyższej, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 15, udowodnić te okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzeń mających cechy siły wyższej oraz wskazać zakres i wpływ, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji Projektu.
3. Każda ze Stron Umowy jest obowiązana do niezwłocznego pisemnego zawiadomienia drugiej ze Stron Umowy o zajściu przypadku siły wyższej, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt. 15 wraz z uzasadnieniem. O ile druga ze Stron Umowy nie wskaże inaczej na piśmie, Strona Umowy, która dokonała zawiadomienia, będzie kontynuowała wykonywanie swoich obowiązków wynikających z Umowy, w takim zakresie, w jakim jest to praktycznie uzasadnione i faktycznie możliwe, jak również musi podjąć wszystkie alternatywne działania i czynności zmierzające do wykonania Umowy, których podjęcia nie wstrzymuje zdarzenie siły wyższej.
4. W przypadku ustania siły wyższej, Strony Umowy niezwłocznie przystąpią do realizacji swoich obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.
5. W przypadku, kiedy dalsza realizacja Projektu nie jest możliwa z powodu działania siły wyższej, Grantobiorca jest zobowiązany podjąć działania zmierzające do rozwiązania Umowy zgodnie z § 15 ust. 5 Umowy.

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Grantobiorca wyraża zgodę na upublicznienie przez Grantodawcę i instytucje funkcjonujące w systemie realizacji komponentu „wsparcie na wdrażanie LSR” na lata 2023-2027 swoich danych, w tym teleadresowych oraz innych danych i informacji związanych z realizacją Projektu w celach związanych z procesem dofinansowania Projektu, oraz z monitorowaniem i ewaluacją Programu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Umowy wyjaśniane będą przez Strony Umowy w formie pisemnej.
3. Do niniejszej umowy zastosowanie ma prawo polskie.



4. Spory wynikające z realizacji niniejszej Umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy według siedziby Grantodawcy.
5. Strony Umowy podają następujące adresy dla wzajemnych doręczeń dokumentów, pism i oświadczeń składanych w toku wykonywania niniejszej Umowy:
 - 1) Grantodawca: Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska
 - 2) Grantobiorca:.....
6. Wszelkie dokumenty, pisma i oświadczenia przesłane na wskazane wyżej adresy Strony Umowy uznają za skutecznie doręczone, niezależnie od tego, czy dokumenty, pisma i oświadczenia zostały skutecznie doręczone przez Strony Umowy, o ile strona nie poinformowała o zmianie adresu do korespondencji.

§ 17

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

§ 18

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obydwie Strony Umowy.

§ 19

1. Integralną część niniejszej Umowy stanowią załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 – Wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach wsparcie na wdrażanie LSR na lata 2023-2027;
 - 2) Załącznik nr 2 – Wzór wniosku o rozliczenie grantu – w wersji elektronicznej;
 - 3) Załącznik nr 3 – Księga wizualizacji PS WPR na lata 2023 -2027.
2. Niniejszym Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią załączników dołączonych w wersji elektronicznej.

§ 18

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

Grantodawca:

Grantobiorca:



Załącznik nr 6
do Procedury wyboru i oceny grantobiorców
uwzględniających kryteria wyboru grantobiorców
w ramach projektów grantowych

Wniosek o rozliczenie grantu		Potwierdzenie przyjęcia przez LGD (pieczęć)	
..... Znak sprawy/nr umowy powierzenia grantu (wypełnia Wnioskodawca)	 data przyjęcia i podpis, liczba załączników (wypełnia LGD)	
Rodzaj płatności: pośrednia, końcowa (odpowiednie podkreślić)			
I IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY (Wypełnia wnioskodawca)			
1. RODZAJ WNIOSKODAWCY			
<input type="checkbox"/>	1.1 Osoba fizyczna, jeżeli co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy posiada miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR		
<input type="checkbox"/>	1.2 Osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej (JONOP), której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR		
Osoby prawne to m.in. jednostki samorządu terytorialnego, podmioty wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego i rejestru instytucji kultury (czyli np. gmina, stowarzyszenie, fundacja, gminny ośrodek kultury, biblioteka publiczna). JONOP to m.in. wspólnota mieszkaniowa i stowarzyszenia zwykłe, kluby sportowe podlegające nadzorowi Starosty, o ile wprowadziły zmiany wynikające z nowelizacji ustawy Prawo o stowarzyszeniach (więcej na ten temat: http://poradnik.ngo.pl/wiadomosc/1991867.html).			
2. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY			
2.1 Imię i Nazwisko/Nazwa		2.2 PESEL/NIP	
2.3 REGON		2.4 Nr KRS/Nr w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ	
3. ADRES PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY			
3.1 Województwo			3.3 Gmina
3.2 Powiat			
3.4 Ulica	3.5 Nr domu	3.6 Nr lokalu	3.7 Miejscowość
3.8 Kod pocztowy	3.9 Poczta	3.10 Nr telefonu	3.11 Nr faksu
3.12 Adres e-mail		3.13 Adres www	



Załącznik nr 6
do Procedury wyboru i oceny grantobiorców
uwzględniających kryteria wyboru grantobiorców
w ramach projektów grantowych

4.ADRES DO KORESPONDENCJI (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		4.13dres www	
5.DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY			
5.1 Imię		5.2 Nazwisko	
5.3 Funkcja			
5.4 Imię		5.5 Nazwisko	
5.6 Funkcja			
6.DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY			
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		6.16dres www	
7.DANE OSOBY SPORZĄDZAJACEJ SPRAWOZDANIE			
7.1 Imię		7.2 Nazwisko	
7.3 Nr telefonu			
7.4 Nr faksu		7.5 Adres e-mail	
II IDENTYFIKACJA PROJEKTU			
1. TYTUŁ PROJEKTU			
2. NUMER UMOWY			
3. DATA PODPISANIA UMOWY			



Załącznik nr 6
do Procedury wyboru i oceny operacji
w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju
Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska
na lata 2023-2030

4. PRYZNANA KWOTA GRANTU			
5. WSKAZANIE OKRESU KTÓREGO SPRAWOZDANIE DOTYCZY			
5.1	Data rozpoczęcia (dd-mm-rrrr)		
5.2	Data zakończenia (dd-mm-rrrr)		
6. KOSZTY REALIZACJI			
6.1 Całkowite	6.2 Kwalifikowalne	6.3 Niekwalifikowalne	
7. WNIOSKOWANA KWOTA POMOCY (KWOTA GRANTU)			
8. OPIS ZREALIZOWANYCH ZADAŃ PROJEKTU			
W przypadku realizacji zadania grantowego w zakresie przygotowania koncepcji Smart Villages należy zawrzeć: opis procesu przygotowania koncepcji Smart Village, w tym opis zakresu konsultacji z lokalną społecznością i sposobu ich przeprowadzenia oraz opis sposobu przeprowadzenia uproszczonej analizy SWOT obszaru objętego koncepcją.			
9. Czy i Jak promowali Państwo realizowany projekt (np. w mediach, itp.)			
10. WSKAŹNIKI PRODUKTU			
Nazwa wskaźnika, źródło danych	Zamierzony poziom	Osiągnięty poziom	Uzasadnienie nieosiągnięcia zamierzonego poziomu
11. WSKAŹNIKI REZULTATU			
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.
I	Koszty kwalifikowalne wynikające z: wytycznych podstawowych rozdział VIII I wytycznych szczegółowych rozdział IV.4.2. ust. 14 -21 oraz IV.4.3 ust. 3						
1.	Zadanie 1 - (...)						
1.1.							
1.2.							
Razem Zadanie 1							
2	Zadanie 2 - (...)						
2.1.							
2.2.							
Razem Zadanie 2							
(...)	Zadanie (...)						
(...)							
Razem Zadanie (...)							
Razem I							
II	Koszty ogólne						
1.							
2.							
Razem II							
							Suma kosztów całkowitych (I+II) PLN
							Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II) PLN
							Wnioskowana kwota grantu

12. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ PONIĘSIONE 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 rzeczowym 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.
RAZEM PLN										

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 Village	
13.6	Dokumentacja fotograficzna	
13.7	Opracowana Koncepcja Smart Village - załącznik obowiązkowy w przypadku zadania realizowanego w zakresie przygotowania koncepcji SV w wersji papierowej i elektronicznej.	
Inne		
13.8		
...		
...		
...		
14. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY		
14.1	Wnoszę o wypłatę kwoty w wysokości:	zł
słownie:.....		
14.2 Oświadczam, że:		
<p>a) 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.);</p> <p>b) 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),</p> <p>c) 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,</p> <p>d) 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;</p> <p>e) podmiot, który reprezentuję, nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia o którym mowa w rozdziale VII,1, ust. 11 wytycznych podstawowych,</p> <p>f) 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;</p> <p>g) podmiot, który reprezentuję, jest podatnikiem podatku VAT/nie jest podatnikiem podatku VAT¹ oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT/nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT¹ i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT/nie może odzyskać uiszczanego podatku VAT¹. Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanego w ramach</p>		

¹ Niepotrzebne skreślić

ww. grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tego podatku;

- h) nie posiadam powiązań z osobą fizyczną lub podmiotem, w odniesieniu do których mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy o przeciwdziałaniu agresji na Ukrainę.

14.3 Zobowiązuję się do:

- a) przedstawiania na żądanie Grantodawcy w okresie trwałości projektu wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w wyznaczonym przez niego terminie;
- b) informowania o źródle finansowania projektu, jak również o projekcie grantowym realizowanym przez Grantodawcę;
- c) 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;
- d) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na przyznanie pomocy, wykonanie umowy oraz nienależne wyptacenie kwot dotacji;
- e) 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;
- f) 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;
- g) stosowania Księgi wizualizacji PS WPR 2023-2027.

.....
Miejscowość, data (dd-mm-rrrr)

.....
Podpis Wnioskodawcy/osób reprezentujących
Wnioskodawcę/petnomocnika



Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 7
do Procedury wyboru i oceny grantobiorców
uwzględniających kryteria wyboru grantobiorców
w ramach projektów grantowych

Deklaracja poufności i bezstronności członka Rady

Ja niżej podpisany/podpisana oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady i procedurami wyboru grantobiorców i nie zachodzi żadna z okoliczności, które skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosku o powierzenie grantu, w tym:

1. Nie brałem/brałam osobistego udziału w przygotowaniu wniosku o powierzenie grantu będącego przedmiotem oceny,
2. Nie brałem/brałam osobistego udziału w przygotowaniu wniosku o powierzenie grantu konkurującego z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
3. Nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem/byłam związany(a) stosunkiem pracy z podmiotem składającym wniosek o powierzenie grantu będący przedmiotem oceny,
4. Z osobą składającą wniosek nie łączy/łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
5. Nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem/świadczyłam pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla podmiotu składającego wniosek o powierzenie grantu będący przedmiotem oceny,
6. Nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem/byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych, wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem podmiotu składającego wniosek o powierzenie grantu będący przedmiotem oceny,
7. Nie wystąpiły żadne inne okoliczności mogące skutkować koniecznością wyłączenia mnie z udziału w procesie oceny wniosku o powierzenie grantu.

Ponadto zobowiązuję się do:

1. Wypełniania moich obowiązków wynikających z uczestnictwa w procesie oceny wniosku w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
2. zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru grantobiorców,
3. nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru grantobiorców.
4. W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 1-7, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru wniosku o powierzenie grantu, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

Oświadczenie zawarte w pkt 1-7 nie dotyczy następujących wnioskodawców i wniosków:

Lp.	Nr wniosku	Wnioskodawca	Przyczyna wyłączenia

W związku z powyższym wyłączam się od ich oceny i wyboru.

.....
Miejscowość, data

.....
Imię i nazwisko, podpis



Załącznik nr 8
do Procedury wyboru i oceny grantobiorców
uwzględniających kryteria wyboru grantobiorców
w ramach projektów grantowych

FORMULARZ REJESTRU INTERESÓW CZŁONKÓW RADY LGD (WZÓR)

(założony na poziomie składu RADY jako całości i aktualizowany na poziomie każdego posiedzenia związanego z wyborem operacji)

L.p.	Imię i nazwisko członka Rady	Reprezentowany sektor	Przynależność do zdefiniowanej „grupy interesu” /nazwa grupy interesu	Wpływ na decyzje Rady (udział % głosu członka w głosach ogółem)	Powiązania członka Rady z wnioskodawcami (nazwa wnioskodawcy, opis powiązań)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
n.					
Suma punktów					

