

Załącznik do uchwały nr 2/2018 r.
Rady LGD Stołem z dnia 05.01.2018 r.

Procedura wyboru i oceny grantobiorców, wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli

Dokumenty mające zastosowanie podczas wyboru i oceny operacji w ramach LSR:

1. Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 z późn. zmianami.
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.
4. Statut LGD oraz dokumenty opracowane i obowiązujące na jego podstawie.
5. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z późn. zmianami.
6. Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 6/4/2017 z dnia 2 października 2017 r. w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
7. Wytyczne nr 3/1/2017 z dnia 21 marca 2017 roku w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania.

Założenia:

1. Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli dostępna jest na stronie internetowej LGD (www.lgdstolem.pl).
2. Wszystkie decyzje w zakresie wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych podejmuje Rada LGD w formie uchwał.
3. Rada LGD składa się z 11 członków, powoływanych na 4-letnią kadencję, w tym z przedstawicieli sektora publicznego, społecznego, gospodarczego, a także innych odpowiednich podmiotów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie, przy czym przedstawiciele sektora publicznego stanowią mniej niż 30%. Ponadto w składzie Rady znajduje się przynajmniej jeden przedsiębiorca, jedna kobieta oraz jedna osoba poniżej 35 roku życia. Co najmniej 40% członków Rady LGD musi posiadać doświadczenie w ocenie i wyborze operacji finansowanych w ramach

Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 lub osi 4 Programu Operacyjnego Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013.

4. W decyzjach Rady LGD dotyczących wyboru, co najmniej 50% głosów pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi (art. 34 ust. 3 lit b rozporządzenia nr 1303/2013).
5. Na poziomie podejmowania uchwał przez Radę LGD, ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu (art. 32 ust. 2 lit b rozporządzenia nr 1303/2013).
6. W posiedzeniach Rady LGD uczestniczy Prezes lub wskazany przez niego członek Zarządu bez prawa do głosowania.
7. Obsługę techniczną posiedzeń Rady zapewnia pracownik biura LGD do którego obowiązków należy również kontrola prawidłowości dokumentacji i jej zgodności formalnej.
8. Na każdym posiedzeniu Rady wybierany jest również Sekretarz Obrad, który monitoruje przebieg procesu oceny operacji i ich wyboru oraz sporządza protokół z posiedzenia Rady.

Stosowane skróty:

1. **Program** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
2. **Rozporządzenie nr 1303/2013** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
3. **Rozporządzenie delegowane nr 640/2014** – rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności;
4. **Rozporządzenie LSR** – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. 2015, poz. 1570) z późn. zmianami.
5. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015, poz. 378) z późn. zmianami.
6. **SW** – Samorząd Województwa Pomorskiego; z którego zarządem LGD zawarło umowę na realizację LSR;
7. **ZW** – Zarząd Województwa Pomorskiego, z którym LGD zawarło umowę na realizację LSR;
8. **LGD** – Lokalna Grupa Działania Stolem;
9. **Harmonogram** – harmonogram planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR, stanowiący załącznik do umowy ramowej;
10. **Poddziałanie** – Poddziałanie 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
11. **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność;
12. **Posiedzenie** – posiedzenie Rady LGD;
13. **Prezes** – Prezes Zarządu Lokalnej Grupy Działania Stolem;
14. **Dyrektor biura** – Dyrektor biura Lokalnej Grupy Działania Stolem;



15. **Grant /zadanie** – projekt, na którego realizację został złożony wniosek o powierzenie grantu;
16. **Grantobiorca** – osoba/ podmiot, który złożył wniosek o powierzenie grantu;
17. **Rada LGD** – organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania Stołem;
18. **Regulamin Rady LGD** – regulamin organu decyzyjnego Lokalnej Grupy Działania Stołem;
19. **Konkurs** – ogłoszony przez Zarząd nabór wniosków zakładający realizację zadań w ramach określonego w LSR przedsięwzięcia;
20. **Biuro LGD** – Biuro Lokalnej Grupy Działania Stołem.

Procedura

I. Ogłoszenie o naborze.

1. Ogłaszanie naboru wniosków o przyznanie pomocy następuje zgodnie z art. 19 ustawy RLKS, w terminach przewidzianych w Harmonogramie naboru wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach realizacji LSR, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej. LGD musi zapewnić iż ww. załącznik jest aktualny, tzn. jeżeli były w nim dokonywane jakiegokolwiek zmiany powinny zostać one uzgodnione z ZW. Zmiana tego załącznika nie wymaga zmiany umowy ramowej. Zmianę uznaje się za uzgodnioną, jeżeli w ciągu 30 dni od poinformowania ZW, nie wyrazi on sprzeciwu wobec proponowanej zmiany.

2. Po zapewnieniu aktualności harmonogramu LGD ogłasza otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów.

3. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów LGD (**Załącznik nr 1**) podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na swojej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o powierzenie grantów do LGD.

LGD każdemu ogłoszeniu nadaje kolejny numer według następującego schematu – kolejny numer ogłoszenia/ rok/ oznaczenie G, gdzie symbol G oznacza grant (np. 1/2016/G). W przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat, ogłoszenie o naborze powinno w numerze mieć rok, w którym upływa termin składania wniosków (np. dla przełomu 2016/2017 – 1/2017/G). W miejscu publikacji ogłoszenia o naborze, na swojej stronie internetowej, LGD podaje dokładną datę jego zamieszczenia (zawierającą dzień, miesiąc oraz rok). Wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków o powierzenie grantów przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020, będą archiwizowane na stronie internetowej LGD, co najmniej do 31 grudnia 2028 r., w taki sposób, aby podgląd treści ogłoszeń był możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową.

Treść ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów, kryteria wyboru grantobiorców oraz ustalone wymogi dotyczące naboru, nie mogą być zmieniane po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie internetowej LGD w trakcie trwania całego procesu naboru i oceny wniosków.

4. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności :
 - termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów
 - określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej
 - planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
 - planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
 - informację o miejscu upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (linki do miejsca publikacji tych kryteriów i zasad),
 - informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania)
 - informację o miejscu udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu oraz wzoru sprawozdania z realizacji grantu,
 - ramy czasowe realizacji zadań przez grantobiorców
 - planowany termin złożenia przez LGD wniosku o płatność, potwierdzającego realizację projektu grantowego
5. **Wniosek o powierzenie grantu** zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z Wytycznymi MRiRW w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania

zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

6. **Umowa o powierzenie grantu zawiera** wszystkie wymagane elementy zgodnie z Wytycznymi MRiRW w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
7. **Wniosek o rozliczenie grantu** zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z Wytycznymi MRiRW w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

II. Nabór wniosków.

1. W trakcie trwania naboru, pracownicy biura LGD w godzinach pracy, przyjmują wnioski o powierzenie grantu, składane przez grantobiorców osobiście, przez pełnomocników lub osoby upoważnione. Wnioski z kompletemi niezbędnych załączników składane są w 2 egz. w wersji papierowej oraz wersji elektronicznej na nośniku elektronicznym.
2. Składane w biurze LGD wnioski są ewidencjonowane w rejestrze elektronicznym (**Załącznik nr 3**) wg kolejności wpływu. Przy rejestracji każdemu wnioskowi nadawany jest znak sprawy zgodnie ze schematem obowiązującym w LGD.
3. Złożenie wniosku potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, nadany znak sprawy, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez pracownika biura LGD przyjmującego wniosek.

Liczba składanych załączników jest weryfikowana przez ich przeliczenie przez pracownika biura w obecności grantobiorcy, pełnomocnika grantobiorcy lub osoby przez niego upoważnionej.

4. **W trakcie całego procesu naboru i oceny wniosków, grantobiorca ma prawo wycofania swojego wniosku.**

Warunkiem wycofania wniosku jest złożenie do LGD pisemnego zawiadomienia o wycofaniu wniosku przez grantobiorcę.

Zawiadomienie powinno zawierać w szczególności:

- imię i nazwisko/ nazwę grantobiorcy,
- znak sprawy,
- datę złożenia wniosku,
- określenie przedmiotu wycofania,
- formę zwrotu wycofywanych dokumentów (osobiście, przez pełnomocnika, osobę upoważnioną lub korespondencyjnie),
- podpis wnioskodawcy.

Potwierdzeniem zwrotu grantobiorcy, wycofywanych dokumentów jest:

- pisemne potwierdzenie wraz z podpisem (grantobiorcy, pełnomocnika lub osoby upoważnionej) na oryginale zawiadomienia o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu, w przypadku odbioru bezpośredniego w biurze LGD,
- potwierdzenie odbioru listu poleconego, w przypadku zwrotu korespondencyjnego.

Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

Dla zachowania śladu rewizyjnego złożonego, a następnie wycofanego wniosku, LGD w swojej dokumentacji pozostawia kopię wycofanego wniosku oraz oryginał zawiadomienia o wycofaniu wniosku.

5. Najpóźniej trzeciego roboczego dnia następującego po ostatnim dniu naboru wniosków, Dyrektor biura dokonuje sprawdzenia prawidłowości danych zawartych w rejestrze elektronicznym (błędy pisarskie) i koryguje ewentualne pomyłki. Sprawdzeniu podlega w szczególności termin złożenia wniosku.
6. Po sprawdzeniu i ewentualnym skorygowaniu rejestru elektronicznego, jest on drukowany i podpisany przez Dyrektora biura, a następnie podawany do publicznej wiadomości jako lista złożonych wniosków o powierzenie grantu, poprzez umieszczenie na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD.
7. Po zweryfikowaniu zapisów rejestru elektronicznego sporządzone zostają na nośnikach CD kopie wniosków wraz załącznikami i są one przekazywane członkom Rady LGD. Każdy z członków Rady LGD potwierdza odbiór nośników CD z nagranyymi kopiami wniosków i załącznikami, podpisując protokół ich przekazania (**Załącznik nr 4**).

III. Ocena zgodności zadania z LSR.

1. Niezwłocznie po przekazaniu na nośnikach CD kopii wniosków odbywa się posiedzenie Rady LGD. Obecni na posiedzeniu członkowie Rady LGD wypełniają deklarację bezstronności, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do Regulaminu Rady LGD, na podstawie której sporządzana jest tabela wykluczeń z oceny (**Załącznik nr 5**) oraz uzupełniany jest rejestr interesów (załącznik do Regulaminu Rady). W przypadku dyskusji bądź głosowania nad wnioskiem co do którego zachodzi stronniczość poszczególnych Członków Rady, Członkowie ci opuszczają salę posiedzeń. Każdy wniosek oceniany jest przez wszystkich członków Rady LGD obecnych na posiedzeniu.
2. Członkowie Rady LGD dokonują oceny pod kątem zgodności zadania z LSR w tym z Programem PROW 2014-2020, wypełniając kartę oceny zgodności z LSR (**Załącznik nr 6**).
3. Za zadanie zgodne z LSR uznaje się zadanie, które:
 - zakładają realizację celów ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - są zgodna z Programem PROW 2014-2020, w tym z określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków warunkami udzielenia wsparcia oraz możliwością udzielenia wsparcia w formie wskazanej w ogłoszeniu (refundacja lub premia)
 - są zgodna z zakresem tematycznym operacji określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków
 - WoPG został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków
4. Po dokonaniu oceny zadania pod kątem zgodności z LSR, wypełnione karty przekazywane są do Sekretarza Obrad, który z pomocą wyznaczonego Pracownika weryfikuje wyniki i sprawdza poprawność wypełnionych dokumentów. W razie stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia kart, Sekretarz Obrad wzywa członka Rady do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. Wskutek wezwania członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisu w polach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w polach wypełnionych, stawiając przy tych poprawkach swój podpis i oznaczając je datą. W przypadku, gdy mimo wezwania karta nie została w sposób prawidłowy uzupełniona, ocenę uważa się za nieważną.
5. Na podstawie wyników oceny pod kątem zgodności grantu z LSR sporządza się listy wniosków zgodnych z LSR (**Załącznik nr 7**) oraz listy wniosków niezgodnych z LSR (**Załącznik nr 8**). Wnioski, które zostaną uznane za niezgodne z LSR nie podlegają dalszej ocenie i zostają umieszczone na liście niewybranych wniosków, natomiast wnioski które przeszły pozytywnie etap oceny zgodności z LSR zostają skierowane do oceny wg lokalnych kryteriów wyboru.

IV. Ocena zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.

1. Po dokonaniu oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR, Członkowie Rady LGD na podstawie wniosku i załączników do niego, dokonują oceny pod kątem spełniania lokalnych kryteriów wyboru, wypełniając kartę oceny pod względem spełniania lokalnych kryteriów wyboru (**Załącznik nr 9**). Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych.
2. Po dokonaniu oceny operacji pod kątem spełniania lokalnych kryteriów wyboru, wypełnione karty przekazywane są do Sekretarza Obrad, który z pomocą wyznaczonego Pracownika biura zlicza punkty oraz sprawdza poprawność wypełnionych dokumentów. W razie stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia kart, Sekretarz Rady wzywa członka Rady do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. Wskutek wezwania członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisu w polach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w polach wypełnionych, stawiając przy tych poprawkach swój podpis i oznaczając je datą. W przypadku, gdy mimo wezwania karta nie została w sposób prawidłowy uzupełniona, ocenę uważa się za nieważną.
3. W przypadku gdy tą samą liczbę punktów uzyskają dwa lub więcej grantów/zadań, o kolejności na liście decydują przyznane punkty za lokalne kryteria wyboru na karcie oceny w kolejności od pierwszego do ostatniego kryterium (średnia ocen wszystkich członków Rady za każde kryterium osobno), przy czym pierwszeństwo umieszczenia na liści będzie miała operacja, która w ramach pierwszego kryterium uzyskała wyższą średnią punktów. W przypadku gdy w pierwszym kryterium również liczba punktów będzie równa bada się uzyskanie wyższej średniej punktów w 2 kryterium itd. Jeżeli po przeliczeniu punktów znów okaże się, że dwie lub więcej operacji otrzymało tyle samo punktów wówczas o pozycji na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku przez grantobiorcę.
4. Po dokonaniu oceny wg lokalnych kryteriów wyboru sporządzana zostaje lista ocenionych zadań umieszczając na niej zadania wg liczby uzyskanych punktów, stanowiących średnią ocen Członków Rady oceniających wnioski o powierzenie grantu (**Załącznik nr 10**).

V. Ustalenie kwoty wsparcia i wybór wniosków do dofinansowania.

1. Po dokonaniu oceny pod kątem spełniania lokalnych kryteriów wyboru, Rada LGD ustala kwoty wsparcia dla poszczególnych zadań.
 2. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się przez:
 - zastosowanie wskazanej w §18 rozporządzenia LSR, intensywności pomocy dla danej grupy beneficjentów,
 - zastosowanie określonej w LSR wartości każdego zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego, która nie będzie wyższa niż 30 000zł oraz niższa niż 5 000 zł.
 - sprawdzenie racjonalności kosztów oraz czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR
- Jeżeli wyliczona kwota pomocy przekracza:
- kwotę pomocy określoną przez grantobiorcę w złożonym wniosku, lub
 - maksymalną kwotę pomocy określoną w LSR na realizację zadania grantowego, lub
 - dostępny dla grantobiorcy limit na beneficjenta w ramach projektu grantowego
- Rada LGD dokonuje ustalenia kwota wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. LGD może również odpowiednio zmniejszyć kwotę pomocy jeżeli stwierdzi niekwalifikowalność danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania ich racjonalności.
3. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji SW w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i racjonalności kosztów dokonywanej w ramach kontroli administracyjnej, zgodnie z procedurą wyboru i oceny grantobiorców w ramach LSR.

4. Po ustaleniu kwot wsparcia sporządza się wstępną listę wniosków o powierzenie grantów wybranych do dofinansowania (**Załącznik nr 11.1**) i listę wniosków o powierzenie grantów niewybranych do dofinansowania (**Załącznik nr 11.2**).

VI. Uzupelnienia do wniosku

1. Ocena i wybór zadań następuje w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantów. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosków konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zadania pod kątem zgodności z LSR, wyboru zadania, lub ustalenia kwoty wsparcia, wówczas karty ocen dla tych zadań nie zostają wypełniane a zakres koniecznych uzupełnień odnotowany zostaje w Karcie weryfikacji wyjaśnień i/lub dokumentów niezbędnych do oceny zadania, stanowiącej **Załącznik nr 12** do niniejszej procedury. Po przeprowadzeniu wszystkich etapów oceny pozostałych wniosków, posiedzenie zostaje zakończone. W ciągu maksymalnie 3-ech dni pracownicy biura w oparciu o karty weryfikacji wyjaśnień i/lub dokumentów niezbędnych do oceny zadania wraz z Przewodniczącą Rady przygotowują pisma do wnioskodawców (**Załącznik nr 12**) o złożenie koniecznych wyjaśnień czy też dokumentów. Niezwłocznie po zakończeniu etapu uzupełnień odbywa się II posiedzenie Rady na którym dokonana zostaje ocena zadań w stosunku do których wymagane były dodatkowe wyjaśnienia czy też dokumenty, sporządzone zostają listy zadań zgodnych i niezgodnych z LSR, zadań ocenionych wg lokalnych kryteriów wyboru oraz zadań wybranych i niewybranych. Również na II posiedzeniu podjęte zostają uchwały o wybraniu bądź niewybraniu zadań do finansowania oraz uchwały zatwierdzające listy zadań wybranych i niewybranych. Ponadto na II posiedzeniu Członkowie Rady LGD oddają nagrane na nośnikach CD wnioski wraz z załącznikami podpisując protokół ich zwrotu.
2. Pisma do wnioskodawców w sprawie złożenia wyjaśnień czy też dokumentów niezbędnych do oceny zgodności z LSR, wyboru operacji czy też ustalenia kwoty wsparcia wysyłane zostają za pośrednictwem poczty elektronicznej. Zakres uzupełnień nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku. Przedstawianie w ramach uzupełnień nowych informacji oraz dokumentów, które nie wynikają z wezwania LGD nie będą brane pod uwagę. Składane dokumenty czy też wyjaśnienia w ramach uzupełnień stanowią integralną część wniosku o powierzenie grantu, dlatego też powinny zostać złożone w formie papierowej w liczbie dwóch egzemplarzy oraz w wersji elektronicznej. Wnioskodawca jest zobowiązany w terminie 5 dni od wysłania wiadomości elektronicznej przedłożyć dokumenty czy też wyjaśnienia wynikające z wezwania LGD. LGD wzywa grantobiorcę do uzupełnienia brakujących dokumentów czy też złożenia dodatkowych wyjaśnień jednokrotnie. Jeżeli w ustalonym terminie nie dokona tego, wniosek oceniony będzie na podstawie dokumentów będących w posiadaniu LGD.
3. Zakres uzupełnień, dodatkowych wyjaśnień może dotyczyć:
 - przedłożenia dokumentów niezbędnych do dokonania oceny zgodności zadania z LSR, w tym zgodności z PROW 201-2020
 - uzupełnienia brakujących załączników do wniosku, jeżeli grantobiorca w wykazie załączników zaznaczył iż go załączył lub jeżeli z formularza wniosku o powierzenie grantu wynika, że jest on obowiązkowy
 - jeżeli grantobiorca nie załączył dokumentów fakultatywnych, niezbędnych do przyznania punktów za określone kryteria, a z zapisów wniosku wynika iż wnioskodawca powinien je załączyć
 - w przypadku rozbieżności w zapisach we wniosku o powierzenie grantu a dołączonymi załącznikami
 - oczywistych omyłek pisarskich bądź niewypełnionych pól we wniosku, które powinny zostać wypełnione.

VII. Informacja o wynikach oceny i dalsze postępowanie z wnioskami

1. W terminie 3 dni od dnia dokonania oceny wniosków o powierzenie grantów, LGD informuje grantobiorców o wynikach dokonanej oceny oraz zamieszcza wstępne listy z wynikami oceny na stronie www.lgdstolem.pl wraz z protokołem z posiedzenia Rady LGD, dotyczącym oceny i wyboru grantobiorców, zawierającym informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów. Pismo w sprawie powiadomienia grantobiorcy, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub jego zastępcę, wysyła się drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzenia i odczytu wiadomości), a oryginał listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pismo zawiera informację o wynikach oceny wstępnej, wynikach oceny zgodności grantu/zadania z LSR oraz wyniku oceny wg lokalnych kryteriów wyboru. W przypadku, gdy dana operacja została umieszczona na liście operacji wybranych do przyznania grantu, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy operacja ta mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Dodatkowo w przypadku grantów wybranych i mieszczących się w limicie informacja zawiera zapis, że zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW, z tym, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może zostać zmniejszona). W przypadku, gdy dana operacja została uznana za niezgodną z LSR, nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo została wybrana i mieści się lub nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia. Pouczenie o możliwości wniesienia odwołania określa:
 - termin do wniesienia odwołania,
 - informację do kogo należy skierować odwołanie,
 - wymogi formalne odwołania.
2. Najpóźniej na 40 dzień od daty zakończenia naboru wniosków zwoływane jest drugie posiedzenie Rady, na którym rozpatrywane są wniesione ewentualne odwołania oraz dokonywany wybór grantobiorców.
3. Jeżeli odwołanie dotyczy wskazania kryterium bądź kryteriów z którymi grantobiorca się nie zgadza Członkowie Rady dokonują ponownej oceny tylko w zakresie wskazanych kryteriów w odwołaniu.
4. Jeżeli odwołanie dotyczyło niezgodności z LSR i wyniku procedury odwoławczej zadanie zostało uznane za zgodne z LSR, wówczas w stosunku do tych zadań przeprowadza się dalszą procedurę oceny, której nie podlegały.
5. Uwzględniając wniesione odwołania Rada LGD aktualizuje listę rankingową grantów wybranych i niewybranych do dofinansowania (**Załącznik 11.1 i Załącznik 11.2**), oraz gdy zachodzi taka potrzeba aktualizuje listy grantów zgodnych i niezgodnych z LSR. Następnie w formie uchwały dla każdego wniosku indywidualnie wybiera się bądź nie dane zadanie do finansowania (**Załącznik nr 13**), przy zachowaniu wymogów i parytetów, o których mowa w art. 32 ust. 2 lit b oraz art. 34 ust. 3 lit b rozporządzenia nr 1303/2013. **Dla zachowania niezbędnych parytetów możliwe jest wprowadzenie losowania członków Rady LGD z określonej grupy interesów, której liczebność jest dominująca, którzy zostaną dodatkowo wyłączeni z podejmowania decyzji, aby zachowane były parytety.**
6. Przy czym na wnioski o powierzenie grantów wybrane do finansowania składają się wnioski, które przeszły pozytywnie wstępną ocenę, zostały uznane za zgodne z LSR oraz uzyskały co najmniej 40% maksymalnej liczby punktów możliwych za lokalne kryteria wyboru. Natomiast na wnioski o powierzenie grantu niewybrane do uzyskania do dofinansowania składają się wnioski, które:
 - nie przeszły pozytywnie wstępnej oceny,
 - zostały uznane za niezgodne z LSR,

- uzyskały pozytywną ocenę za zgodność z LSR, ale uzyskały mniej niż 40% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za lokalne kryteria wyboru.

Uchwała o wybraniu/ niewybraniu wniosku o powierzenie grantu zawiera:

- znak sprawy nadany przez LGD,
 - numer identyfikacyjny grantobiorcy,
 - imię i nazwisko/ nazwę grantobiorcy,
 - tytuł/ cel operacji,
 - informację o zgodności lub niezgodności z LSR,
 - liczbie otrzymanych punktów w ramach oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru (w przypadku wniosków o powierzenie grantu zgodnych z LSR),
 - wnioskowaną kwotę wsparcia,
 - ustaloną kwotę wsparcia.
 - uzasadnienie oceny wg lokalnych kryteriów wyboru
 - uzasadnienie ustalonej kwoty wsparcia
7. Po podjęciu uchwał indywidualnych, Członkowie Rady podejmują uchwały w sprawie zatwierdzenia list grantów wybranych oraz niewybranych do dofinansowania. Obie listy zatwierdzane są uchwałą Rady LGD (**Załącznik nr 14**), przy zachowaniu wymogów i parytetów, o których mowa w art. 32 ust. 2 lit b oraz art. 34 ust. 3 lit b rozporządzenia nr 1303/2013 oraz respektując niezbędne wykluczenia wskazane w tabeli wykluczeń.
8. Niezwłocznie od zakończenia drugiego i ostatecznego posiedzenia Rady informuje się wnioskodawców na piśmie o wybraniu bądź niewybraniu zadania, wskazując przyczyny niewybrania, liczbę uzyskanych punktów w ramach oceny grantu pod względem spełnienia lokalnych kryteriów wyboru, miejscu na liście rankingowej oraz informację czy dany grant mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór oraz zamieszcza na stronie internetowej i w siedzibie Biura LGD listy zadań wybranych i niewybranych do dofinansowania wraz z protokołem z posiedzenia Rady LGD, dotyczącym oceny i wyboru grantobiorców, zawierającym informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów. Decyzja Rady jest ostateczna i nie ma możliwości odwołania się od niej.

VIII. Zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołań.

1. Odwołania wnosi się w terminie 5 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru grantobiorców (liczy się data wpływu do LGD).
2. Wniesienie odwołania przysługuje od:
 - negatywnej oceny zgodności z LSR
 - nieuzyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców,
 - wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, przy czym fakt iż operacja nie mieści się w limicie środków nie może być jedyną przesłanką do wniesienia odwołania
 - od wyniku wyboru, który powoduje, że operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, a grantobiorca nie zgadza się z oceną przyznaną za poszczególne kryterium bądź kryteria.
3. Odwołanie wnoszone jest do Rady LGD i rozpatrywane przez jej członków.
4. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
 - oznaczenie organu LGD właściwego do rozpatrzenia odwołania;
 - oznaczenie grantobiorcy;
 - znak sprawy;

- wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną grantobiorca, się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie grantobiorca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR oraz uzasadnienie stanowiska grantobiorcy
- podpis grantobiorcy, lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy.

Odwołanie nie zawierające powyższych wymogów formalnych i/lub złożone po terminie pozostawione zostają bez rozpatrzenia.

IX. Postępowanie po dokonaniu wyboru grantobiorców.

1. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru grantobiorców, LGD przygotowuje i przekazuje do SW wnioski na realizację projektu grantowego wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru grantobiorców.
2. W przypadku pozytywnej oceny przez SW złożonego wniosku na projekt grantowy, LGD przystępuje do zawierania umów o powierzenie grantów.

X. Zawarcie i realizacja umów z wybranymi grantobiorcami.

1. Podpisanie umowy

Po dokonaniu wyboru grantów LGD informuje grantobiorców o tym, że grant został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego pomiędzy LGD a Zarządem Województwa Pomorskiego, przy czym ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może zostać zmniejszona). Z grantobiorcami, których projekty zostały wybrane przez LGD podpisuje się umowy o powierzenie grantu o treści określonej w pkt. I.4 niniejszych procedur. Na podpisanie umowy zaprasza Zarząd LGD niezwłocznie po uzyskaniu informacji o pozytywnej ocenie przez SW przeprowadzonego naboru, w drodze powiadomienia grantobiorcy pocztą elektroniczną o terminie i miejscu podpisania umowy. W przypadku braku możliwości w udziale grantobiorcy w spotkaniu ustala się telefonicznie sposób i termin zawarcia umowy, jednak nie dłuższy niż 7 dni od dnia pierwszego terminu wyznaczonego na podpisanie umowy. Jeżeli grantobiorca nie stawiała się na podpisanie umowy lub odmówił jej podpisania w dodatkowo wyznaczonym terminie przez LGD wówczas następuje odmowa przyznania grantu temu grantobiorcy, a zaproszenie na podpisanie umowy o powierzenie grantu kieruje się do kolejnego grantobiorcy z listy wybranych zadań.

2. Sposób zabezpieczenia umowy

- LGD zabezpiecza się przed niewywiązywaniem się grantobiorców z warunków umowy, poprzez:
 - weksel „in blanco” wraz z deklaracją wekslową grantobiorcy,
- LGD zwraca niezwłocznie grantobiorcy weksel in blanco w przypadku:
 - wypowiedzenia umowy przed wypłatą pomocy,
 - odmowy wypłaty pomocy i zwrotu przez grantobiorcę całości otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami,
 - w przypadku wypełnienia przez grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu, po upływie okresu zobowiązania LGD do zapewnienia trwałości projektu grantowego.

3. Realizacja umowy

Grantobiorca w ramach podpisanej umowy zobowiązuje się do:

- rozliczania grantu tj. wywiązania się przez grantobiorcę z zapisów umowy zawartej z LGD,

- umożliwienia LGD przeprowadzenia działań monitoringowych, w tym umożliwienia wizyty w miejscu realizacji projektu lub siedzibie grantobiorcy oraz przedstawienia sprawozdania końcowego z realizacji grantu,
- umożliwienia Zarządowi LGD lub podmiotowi upoważnionemu przez Zarząd LGD, a także organom kontroli państwowej i skarbowej oraz innym podmiotom upoważnionym do takich czynności, dokonania audytów i kontroli dokumentów związanych z realizacją grantu lub audytów i kontroli w miejscu realizacji grantu, miejscu przechowywania dokumentów lub w siedzibie grantobiorcy oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych do dnia, w którym upływa okres zobowiązania LGD do zapewnienia trwałości projektu grantowego, przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji projektu,
- do przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją grantu do dnia upływu okresu zobowiązania LGD do zapewnienia trwałości projektu grantowego.

4. Zmiana umowy

Grantobiorca, któremu LGD przyznała grant i który podpisał umowę na jego realizację, zwraca się do LGD na piśmie z prośbą o wydanie opinii w zakresie możliwości dokonania proponowanych przez niego zmian. Zarząd LGD wraz z Przewodniczącym Rady bada, czy proponowana zmiana może wpłynąć na ocenę zgodności z LSR oraz lokalne kryteria wyboru operacji. W przypadku, gdy Zarząd LGD wraz z Przewodniczącym Rady uznają, że proponowane zmiany nie wpływają na ocenę zgodności z LSR i na ocenę pod kątem lokalnych kryteriów wyboru, LGD wydaje pozytywną opinię o możliwości dokonania zmiany. W przypadku, gdy proponowane zmiany wpływają na ocenę zgodności z LSR i/ lub na ocenę pod kątem lokalnych kryteriów wyboru, konieczne jest przeprowadzenie oceny grantu z zaproponowanymi zmianami, przez Radę LGD. Jeżeli Rada LGD uzna, że proponowana zmiana wpływa na grant w taki sposób, iż nie zostałaby ona wybrana przez LGD do finansowania, Rada LGD podejmuje uchwałę o braku zgody na zmianę umowy. Ponowna ocena zadania z uwzględnieniem zaproponowanych zmian wymaga przestrzegania zasady bezstronności i zachowania parytetów.

5. Wypowiedzenie umowy

- LGD wypowiada niezwłocznie umowę po stwierdzeniu zaistnienia co najmniej jednej z poniższych okoliczności:
 - nierozpoczęcia przez grantobiorcę realizacji grantu,
 - niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu i/ lub sprawozdania z realizacji grantu,
 - odstąpienia przez grantobiorcę od realizacji grantu lub od realizacji zobowiązań wynikających z umowy,
 - nieusunięcia braków lub oczywistych pomyłek we wniosku o rozliczeniu grantu i/ lub sprawozdaniu z realizacji grantu, w terminie określonym w umowie,
 - stwierdzenia w okresie realizacji grantu lub w okresie zobowiązania LGD do zapewnienia trwałości projektu grantowego, nieprawidłowości związanych z ubieganiem się o przyznanie grantu lub realizacji grantu,
 - naruszenie przez grantobiorcę warunków przyznania, wypłaty lub rozliczenia grantu.Umowa rozwiązuje się z chwilą, gdy grantobiorca zapoznał się z treścią wypowiedzenia.
- Grantobiorca może zrezygnować z realizacji grantu na podstawie pisemnego wniosku o rozwiązanie umowy o powierzenie grantu.

6. Rezygnacja grantobiorcy z realizacji grantu lub powstanie oszczędności w wyniku rozliczenia grantu

Gdy grantobiorca zrezygnuje z realizacji projektu lub w wyniku weryfikacji przez LGD sprawozdania powstaną oszczędności, zaproszenie do podpisania umowy kierowane jest do kolejnego na liście grantobiorcy, który uzyskał minimalną wymaganą liczbę punktów.

7. Odstąpienie od konkursu

W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, na podstawie złożonych i/ lub wybranych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji projektów lub rozwiązania umów o powierzenie grantu Zarząd może podjąć decyzję o unieważnieniu lub przeprowadzeniu uzupełniającego konkursu.

XI. Procedura rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców.

1. Zasady rozliczania realizacji projektów przez grantobiorców

- Grantobiorcy zobowiązani są do składania sprawozdań z realizacji projektów w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu; niezłożenie sprawozdań lub uzupełnień/ wyjaśnień w wyznaczonym terminie może stanowić podstawę natychmiastowego rozwiązania umowy i uruchomienia procedury windykacyjnej, w przypadku skorzystania przez grantobiorcę z prefinansowania ze środków własnych LGD
- Na podstawie sprawozdań złożonych przez grantobiorców, LGD przygotowuje wniosek o płatność do SW w zakresie realizowanego projektu grantowego.
- Wypłata należnej kwoty grantu, pomniejszona o wielkość otrzymanego prefinansowania z środków własnych LGD następuje niezwłocznie, pod warunkiem posiadania przez LGD wystarczającej płynności finansowej w ramach projektu grantowego.
- W przypadku gdy suma kwoty otrzymanego prefinansowania z środków własnych LGD oraz kwoty przekazanego grantu przekracza należną kwotę grantu, grantobiorca zobowiązany jest zwrócić LGD różnicę wraz z należnymi odsetkami w terminach i w sposób określony w umowie.
- LGD żąda zwrotu otrzymanej kwoty prefinansowania ze środków własnych LGD w przypadku:
 - niezrealizowania umowy o powierzenie grantu,
 - rezygnacji grantobiorcy z realizacji grantu po otrzymaniu prefinansowania ze środków własnych LGD
 - złożenia przez grantobiorcę podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń mających wpływ na rozliczenie grantu,
 - wydania orzeczeń sądowych poświadczających popełnienie przez grantobiorcę w związku z ubieganiem się o przyznanie lub rozliczaniem grantu, czynów zabronionych przepisami odrębnymi.

Grantobiorca zobowiązuje się zwrócić nienależnie lub nadmiernie pobraną kwotę prefinansowania ze środków własnych LGD w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma powiadamiającego o konieczności zwrotu środków, a po upływie tego terminu – do zwrotu całości lub części otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami.

2. Zasady kontroli/ monitoringu grantów:

- LGD może przeprowadzić wizytę monitoringową (w trakcie realizacji umowy o powierzenie grantu) oraz wizytę kontrolną (po zrealizowaniu umowy grantowej) w całym okresie obowiązywania umowy, informując grantobiorcę o terminie monitoringu/ kontroli z 3 dniowym wyprzedzeniem.
- Grantobiorca podczas monitoringu/ kontroli jest zobowiązany do przedstawienia wszystkich dokumentów dotyczących realizowanego projektu.
- Podczas wizyty monitoringowej/ kontrolnej sporządzany jest protokół określający stan zrealizowania projektu oraz stwierdzone ewentualne nieprawidłowości.
- W ciągu 7 dni od zakończenia wizyty kontrolnej grantobiorca może wnieść uwagi do protokołu.
- Na podstawie protokołu oraz ewentualnych uwag zgłoszonych przez grantobiorcę, Zarząd podejmuje decyzję w zakresie dalszej realizacji projektu.

3. Zasady sprawozdawczości z realizacji projektów przez grantobiorców.

- Grantobiorca zobowiązany jest do składania:

- sprawozdania końcowego z realizacji projektu wraz z wnioskiem o rozliczenie płatności końcowej, w terminie 14 dni od daty zakończenia realizacji projektu
- ankiety monitorującej w terminie 1-ego miesiąca od otrzymania płatności końcowej
- Sprawozdania składa się na formularzu udostępnionym przez LGD.
- Grantobiorca zobowiązany jest do przekazania do LGD informacji o stanie realizacji projektu w ciągu 7 dni, na każde pisemne wezwanie LGD.

4. Zasady weryfikacji wykonania projektów przez grantobiorców:

- LGD prowadzi weryfikację poprzez porównanie z zawartą umową i złożonym wnioskiem:
 - sprawozdań końcowych,
 - protokołu z wizyty monitoringowej/ kontrolnej,
 - prowadzenie bieżącego monitoringu przebiegu realizacji projektu, w tym poprzez udział w wybranych wydarzeniach realizowanych w ramach projektu, o których grantobiorca zobowiązany jest powiadomić LGD.

XII. Archiwizacja.

1. LGD dokonuje archiwizacji dokumentacji konkursowej tj. 1 egzemplarza wniosku wraz z załącznikami oraz dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru grantobiorcy, a także dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie naboru wniosków o powierzenie grantu zgodnie z procedurą. Drugi egzemplarz wniosku wraz załącznikami jest niszczone w niszczarce, a protokół ze zniszczenia dokładany do dokumentacji konkursowej. Zarchiwizowane dokumenty, LGD jest zobowiązana przechowywać do 31 grudnia 2028 roku.

Załącznik nr

Ogłoszenie o naborze nr __/20__/G Zarząd Lokalnej Grupy Działania Stolem

ogłasza konkurs

w ramach projektu grantowego

Zakres tematyczny: _____, w ramach zakresu/ -ów, o których mowa w §2 ust. 1 pkt __ rozporządzenia¹

Forma wsparcia: _____

Termin składania wniosków: _____.20__r. - _____.20__

Miejsce składania wniosków: Biuro Lokalnej Grupy Działania Stolem, ul. Derdowskiego 7, 83-424 Lipusz, od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 15.00. Wnioski należy składać bezpośrednio tj. osobiście, przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną.

Limit środków dostępnych w ramach projektu grantowego: _____ zł

Kwota wsparcia na jedno zadanie: _____ zł

Czas realizacji zadania:

Planowany termin złożenia przez LGD wniosku o płatność na projekt grantowy:

Warunki udzielenia wsparcia:

- 1) Wniosek o przyznanie pomocy musi zostać złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów,
- 2) Zadanie musi być zgodne z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów,
- 3) Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy złożył obligatoryjne dokumenty zgodnie z Listą dokumentów wymaganych do spełnienia warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru stanowiącą załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- 4) Zadanie musi być zgodna z LSR, w tym z PROW 2014-2020,
- 5) Zadanie musi otrzymać minimum pkt. w ramach oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.

Beneficjenci:

Lokalna Strategia Rozwoju dla obszaru Lokalnej Grupy Działania Stolem, formularz wniosku o powierzenie grantu, formularz wniosku o rozliczenie grantu, formularza umowy o powierzenie grantu, sprawozdania z realizacji grantu, opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów dostępne są na stronie www.lgdstolem.pl.

Szczegółowe informacje na temat warunków ubiegania się o pomoc udzielane są w biurze LGD Stolem (ul. Derdowskiego 7, 83-424 Lipusz). Pytania można także kierować na adres e-mail _____ oraz telefonicznie _____.

¹ Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24.09.2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 (Dz. U. 2015 poz. 1570)

Załącznik nr

Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.

Cel ogólny LSR						
Cel(e) szczegółowe LSR						
Przedsięwzięcia						
Wskaźnik						
Lp.	Nazwa wskaźnika ujętego w LSR	Jedn. miary	Wartość wskaźnika z LSR	Wartość zrealizowanych wskaźników z LSR	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w związku z realizacją operacji	Wartość wskaźnika z LSR pozostająca do realizacji
1						
2						
3						
...						



Załącznik nr 3

Rejestr złożonych wniosków o powierzenie grantów

Lp.	Znak sprawy	Grantobiorca	Gmina	Tytuł zadania	Data wpływu	Godz. wpływu	Koszt całkowity	Wnioskowana kwota
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
						Razem	0,00 zł	0,00 zł



Załącznik nr 4

Protokół przekazania wniosków o powierzenie grantów na nośnikach CD

Potwierdzam przyjęcie do oceny wniosków o powierzenie grantu, które zostały oznaczone następującymi numerami sprawy:

-
-
-
-
-
-
-
-

Przekazujący:

.....
(imię i nazwisko Przewodniczącego Rady)

.....
(data i podpis)

Przyjmujący:

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(data i podpis)

**Załącznik nr
19**

Tabela wykluczeń.

Imię i nazwisko Członka Rady	Członek Rady 1	Członek Rady 2	Członek Rady 3	Członek Rady 4	Członek Rady 5	Członek Rady 6	Członek Rady 7	Członek Rady 8	Członek Rady 9	Członek Rady 10	Członek Rady 11
Reprezentowana grupa interesu											
znak sprawy 1											
znak sprawy 2											
znak sprawy 3											
znak sprawy 4											
znak sprawy 5											
znak sprawy											

Liczba reprezentantów grup interesu dla danego wniosku	
Wpisać grupy interesu, w tym obowiązkowo – władza publiczna	
liczba	%

**Załącznik nr
20**

Karta oceny zgodności z LSR.

Znak sprawy	
Imię i nazwisko/ nazwa Grantobiorcy	

I. Weryfikacja zgodności zadania/grantu z PROW 2014-2020¹

Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o powierzenie grantu i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. CEIDG, KRS, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa (LGD nie ma obowiązku występowania z prośbą o udostępnienie danych do innych podmiotów).

Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, ND.

TAK – możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie,

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

ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy.

Lp.	Warunek	Weryfikujący		
		TAK	NIE	ND
I.	Grantobiorcą jest osoba fizyczna	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Grantobiorca jest pełnoletni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
II.	Grantobiorcą jest osoba prawna	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Siedziba/ oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować operację, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin. Ponadto nie dotyczy Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje, koła, jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
III.	Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Siedziba/ oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IV.	Kryteria wspólne dotyczące Grantobiorców	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczynią się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla projektu grantowego.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Grantobiorca w ramach zadania planuje realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że zadanie dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lp.	Warunek	Weryfikujący		
		TAK	NIE	ND
4.	Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1, rozporządzenia 1303/2013 ⁴	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest wyższa niż 50 tys. złotych, przy czym wartość grantu nie przekracza wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz nie przekracza poziomu dofinansowania wskazanego przez LGD w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Grantobiorca realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje działalności gospodarczej (wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które udzielany jest grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej Grantobiorcy). (weryfikacja w oparciu o dane z KRS/CEIDG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Grantobiorca realizujący zadanie w ramach projektu grantowego:			
a)	posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania które zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłaconą po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o płatność końcową w ramach projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	Koszty planowane do poniesienia przez grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7-9 rozporządzenia ² , i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim LSR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
V.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
VI.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Zadanie nie dotyczy inwestycji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VII.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VIII.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju infrastruktury	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Lp.	Warunek	Weryfikujący		
		TAK	NIE	ND
2.	Zadanie dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Zadanie służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IX.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
X.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Zadanie nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
XI.	Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.	Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w §29 ust. 29 rozporządzenia ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

¹ Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 - Komunikat Ministra Rolnictwa i rozwoju Wsi z 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (MP poz. 541)

² Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570)

³ Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888)

⁴ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.)

II. Weryfikacja zadania z pozostałymi warunkami zgodności z LSR.

Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o powierzenie grantu i złożonych wraz z nim dokumentach.

Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, ND.

TAK – możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie,

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

Lp.	Warunek	Weryfikujący		
		TAK	NIE	ND
I.	Zadanie realizuje przynajmniej jeden z zaplanowanych w LSR wskaźników rezultatu w ramach realizowanego projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
II.	Zadanie realizuje przynajmniej jeden z zaplanowanych w LSR wskaźników produktu w ramach realizowanego projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
III.	Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IV.	Zadanie jest zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
V.	Zadanie jest zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VI.	Zadanie spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia wskazane w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu (dotyczy ogłoszeń naborów wniosków w których wskazano dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, w pozostałych przypadkach- zaznaczyć nie dotyczy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III. Wynik weryfikacji

Wynik		Weryfikujący	
		TAK	NIE*
1.	Zadanie jest zgodne z PROW na lata 2014-2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Zadanie spełnia pozostałe warunki zgodności z LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* zaznaczenie pola „NIE” oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części I i/ lub II warunków nie został spełniony.			
ZADANIE JEST ZGODNE Z LSR		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* zaznaczenie pola „NIE” oznacza, że nie został spełniony warunek 1 i/ lub 2 wymieniony w części III i wniosek nie podlega dalszej ocenie, zostaje umieszczony na liście wniosków o powierzenie grantu niewybranych do finansowania.			
Uzasadnienie w przypadku oceny negatywnej:			
Imię i nazwisko Weryfikującego			
Data i podpis			



Załącznik nr

Lista wniosków o powierzenie grantów zgodnych z LSR.

Lp.	Znak sprawy	Imię i nazwisko/ Nazwa grantobiorcy	Numer identyfikacyjny grantobiorcy	Gmina	Tytuł zadania	Koszt całkowity	Wnioskowana kwota	Wynik oceny zgodności z LSR
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
						0,00 zł	0,00 zł	



Załącznik nr

Lista wniosków o powierzenie grantów niezgodnych z LSR.

Lp.	Znak sprawy	Imię i nazwisko/ Nazwa grantobiorcy	Numer identyfikacyjny grantobiorcy	Gmina	Tytuł zadania	Koszt całkowity	Wnioskowana kwota	Wynik oceny zgodności z LSR
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
						0,00 zł	0,00 zł	

Załącznik nr 9

Karta oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.

Znak sprawy	
Imię i nazwisko/ nazwa Grantobiorcy	

I. Weryfikacja zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru

Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o przyznanie pomocy i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje będące w posiadaniu LGD.

Lp.	Kryterium	Przyznane punkty
1.	<p>Otrzymane wsparcie finansowe (maks 1 pkt.) <i>Preferowani są grantobiorcy, którzy wcześniej otrzymali wsparcie finansowe w ramach ogłaszanych konkursów przez LGD Stołem w latach 2007-2013 i/lub posiadają doświadczenie w realizacji tego typu projektów.</i></p> <p>a) 1 pkt. – grantobiorca otrzymał wsparcie od LGD w latach 2007-2013 i/lub realizował projekt o podobnym charakterze. b) 0 pkt.- grantobiorca nie otrzymał wsparcie od LGD w latach 2007-2013 i/lub nie realizował projekt o podobnym charakterze.</p>	
<u>Uzasadnienie:</u>		
2.	<p>Okres realizacji grantu (maks 1 pkt.) <i>Preferuje się granty, których czas realizacji nie przekracza 6miesięcy.</i></p> <p>a) 1pkt.- okres realizacji grantu nie przekracza 6 miesięcy b) 0pkt.-okres realizacji grantu przekracza 6 miesięcy</p>	
<u>Uzasadnienie:</u>		
3.	<p>Wkład własny finansowy w realizację grantu (maks 2 pkt.) <i>Preferowane są zadania, w których grantobiorcy zakładają wkład finansowy własny.</i></p> <p>a) 2pkt.- wkład własny finansowy stanowi powyżej 10% wartości zadania b) 1 pkt.- wkład własny finansowy stanowi od 5% do 10% wartości zadania c) 0 pkt.- wkład własny finansowy poniżej 5% wartości zadania</p>	
<u>Uzasadnienie:</u>		

Lp.	Kryterium	Przyznane punkty
4.	<p>Udział grup defaworyzowanych (maks. 3 pkt.) <i>Preferowane są granty, które przyczyniają się do zaspokojenia określonych w LSR potrzeb i problemów grup zagrożonych wykluczeniem. Kryterium uważa się za spełnione, jeżeli zadanie przyczyni się do zwiększenia włączenia społecznego tych osób (grant zapewnia możliwość uczestnictwa w różnych formach aktywności społecznej dzieciom i młodzieży oraz osobom 60+)</i></p> <p>a) 3 pkt. realizacja zadania przyczynia się do zaspokojenia potrzeb grup defaworyzowanych (osób 60+, dzieci i młodzieży uczących się) b) 2 pkt.- realizacja zadania przyczynia się do zaspokajania potrzeb jednej z grup defaworyzowanych (osób 60+ lub dzieci i młodzieży uczących się) c) 0 pkt.- realizacja zadania nie przyczynia się do zaspokojenia potrzeb grup defaworyzowanych</p>	
<u>Uzasadnienie:</u>		
5.	<p>Obszar realizacji operacji (maks 2pkt) <i>Oceniany jest zasięg oddziaływania operacji oraz powszechność korzyści z jej realizacji. Preferowane są te operacje, które swoim zasięgiem obejmują jak największy obszar LSR.</i></p> <p>a) 2 pkt.- obszar realizacji operacji dotyczy więcej niż jednej gminy. b) 1 pkt - obszar realizacji operacji dotyczy kilku miejscowości w jednej gminie. c) 0 pkt. – obszar realizacji operacji dotyczy jednej miejscowości.</p>	
<u>Uzasadnienie:</u>		
6.	<p>Partnerstwo (maks 2pkt.) <i>Preferowane są zadania/granty realizowane w partnerstwie</i></p> <p>a) 2 pkt.- grant realizowany z dwoma lub więcej partnerami b) 1 pkt. – grant realizowany z jednym partnerem c) 0 pkt.- brak partnerstwa</p>	
<u>Uzasadnienie:</u>		
7.	<p>Racjonalność budżetu zadania. (maks 2 pkt.) <i>Preferowane są zadania których koszty są racjonalne i znajdują swoje uzasadnienie w dołączonych do wniosku ofertach, kosztorysach itp. dokumentach, budżet jest przejrzysty i w pełni odzwierciedla zakres zadania, a planowane koszty są konieczne do realizacji zadania i ich wielkość jest adekwatna do zakładanych rezultatów przedsięwzięcia .</i></p> <p>a) 2 pkt.- budżet racjonalny b) 0 pkt.- brak racjonalności budżetu</p>	
<u>Uzasadnienie:</u>		

Lp.	Kryterium	Przyznane punkty
8.	<p>Doradztwo LGD (maks 2 pkt.) <i>Preferuje się wnioskodawców, którzy skorzystali z co najmniej jednej formy proponowanego przez LGD doradztwa, w tym szkolenia lub warsztatu.</i></p> <p>a) 2 pkt.- wnioskodawca skorzystał z dwóch lub więcej form doradztwa w tym ze szkolenia lub warsztatu, prowadzonego przez pracowników LGD na etapie sporządzania wniosku o powierzenie grantu</p> <p>b) 1 pkt.- wnioskodawca skorzystał tylko z jednej formy doradztwa LGD na etapie sporządzania wniosku o powierzenie grantu</p> <p>c) 0 pkt.- wnioskodawca nie korzystał z żadnej z form doradztwa LGD na etapie sporządzania wniosku o powierzenie grantu</p>	
<p><u>Uzasadnienie:</u></p>		

II. Wynik weryfikacji

<p>1. Suma uzyskanych punktów za weryfikację zgodności wniosku o powierzenie grantu z lokalnymi kryteriami wyboru*</p>	
<p><i>* maksymalna liczba punktów możliwa do otrzymania w ramach oceny: 15 pkt</i></p>	
<p>2. Procent punktów uzyskanych ze wszystkich kryteriów w stosunku do maksymalnej możliwej do otrzymania liczby punktów**</p>	
<p><i>** minimalny procent punktów koniecznych do uzyskania wsparcia: 40%</i></p>	
<p>Imię i nazwisko Weryfikującego</p>	
<p>Data i podpis</p>	



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Załącznik nr 10

Lista wyników oceny wniosków o powierzenie grantów po kątem spełniania lokalnych kryteriów wyboru.

Lp.	Znak sprawy	Imię i nazwisko/ Nazwa grantobiorcy	Numer identyfikacyjny grantobiorcy	Gmina	Tytuł zadania	Koszt całkowity	Wnioskowana kwota	Wynik oceny (liczba pkt.)	% maksymalnej liczby punktów
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
						0,00 zł	0,00 zł		



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Załącznik nr 11.1

Lista wniosków o powierzenie grantów wybranych do finansowania.

Lp.	Znak sprawy	Imię i nazwisko/ Nazwa grantobiorcy	Numer identyfikacyjny grantobiorcy	Gmina	Tytuł zadania	Koszt całkowity	Wnioskowana kwota	Ustalona kwota wsparcia	Liczba uzyskanych punktów
Wnioski o powierzenie grantu mieszczące się w limicie środków									
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
Wnioski o powierzenie grantu niemieszczące się w limicie środków									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
						0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	



Załącznik nr 11.2

Lista wniosków o powierzenie grantów niewybranych do finansowania.

Lp.	Znak sprawy	Imię i nazwisko/ Nazwa grantobiorcy	Numer identyfikacyjny grantobiorcy	Gmina	Tytuł zadania	Koszt całkowity	Wnioskowana kwota	Ustalona kwota wsparcia	Liczba uzyskanych punktów
Wnioski powierzenie grantu zgodne z LSR, które nie osiągnęły minimalnych wymagań									
1.									
2.									
3.									
4.									
Wnioski powierzenie grantu niezgodne z LSR									
5.									
6.									
7.									
8.									
Wnioski powierzenie grantu, które nie przeszły wstępnej oceny									
9.									
10.									
11.									
12.									
						0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Załącznik 12

KARTA WERYFIKACJI WYJAŚNIEŃ I/LUB DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO OCENY ZADANIA W ZAKRESIE ZGODNOŚCI Z LSR I/LUB WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU I/LUB USTALENIA KWOTY WSPARCIA.

Tytuł zadania:			
Znak sprawy:		Data wypełnienia karty:	
Nazwa wnioskodawcy		Podpis Przewodniczącej Rady LGD Stołem:	
Lp.	Zakres niezbędnych wyjaśnień i/lub dokumentów dla prawidłowego przeprowadzenia oceny zadania w zakresie zgodności z LSR:		
1)			
...)			
Lp.	Zakres niezbędnych wyjaśnień i/lub dokumentów dla prawidłowego przeprowadzenia oceny zadania wg lokalnych kryteriów wyboru		
1)			
...)			
Lp.	Zakres niezbędnych wyjaśnień i/lub dokumentów dla prawidłowego ustalenia kwoty wsparcia		
1.			
2.			



Załącznik nr 13

Lipusz, dnia

.....
Pieczętka LGD

Znak sprawy

Imię i nazwisko/nazwa wnioskodawcy
Adres wnioskodawcy

Uprzejmie informuję, że wniosek o powierzenie grantu w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020, złożony w dniu, tytuł zadania wymaga złożenia wyjaśnień¹ lub dokumentów¹ w następującym zakresie:

- 1.....
- 2.....
-

Przewodnicząca Rady LGD Stolem

¹ Niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 14

Uchwała nr .../20.../G Rady Lokalna Grupa Działania Stołem z dnia 20... roku

w sprawie wybrania/ niewybrania wniosku o powierzenie grantu do finansowania w ramach projektu grantowego

Na podstawie § 32 ust. 1 Statutu Stowarzyszenia LGD Stołem oraz procedury oceny i wyboru grantobiorców

uchwała, co następuje:

§1

Rada LGD uznaje wniosek o powierzenie grantu o znaku sprawy

Grantobiorca (imię i nazwisko/nazwa)	
Numer identyfikacyjny grantobiorcy	
Tytuł/ cel zadania	
Wynik w ramach oceny zgodności zadania z LSR	
Liczba otrzymanych punktów w ramach oceny wg lokalnych kryteriów wyboru	
Wnioskowana kwota wsparcia	
Ustalona kwota wsparcia	

za wybrany/ niewybrany do finansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju.

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienie oceny wg lokalnych kryteriów wyboru:

Uzasadnienie ustalonej kwoty wsparcia:



Załącznik nr 15

Uchwała nr .../20...
Rady Lokalna Grupa Działania Stołem
z dnia 20... roku

**w sprawie zatwierdzenia listy wniosków o powierzenie grantów wybranych i niewybranych
do finansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju**

Na podstawie §32 ust 1 Statutu Stowarzyszenia LGD Stołem oraz procedury oceny i wyboru grantobiorców.

uchwała, co następuje:

§1

Rada LGD stwierdza, że za wybrane do finansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju uznaje się wnioski o powierzenie grantu znajdujące się na liście stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

Rada LGD stwierdza, że za niewybrane do finansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju uznaje się wnioski o powierzenie grantu znajdujące się na liście stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej uchwały

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Załącznik nr 16

Protokół zwrotu wniosków o powierzenie grantów na nośnikach elektronicznych CD.

Potwierdzam zwrot wniosków wraz kartami oceny, które zostały oznaczone następującymi numerami sprawy:

- | | |
|---------|---------|
| • | • |
| • | • |
| • | • |
| • | • |
| • | • |

Przyjmujący:

.....
(imię i nazwisko Przewodniczącego Rady)

.....
(data i podpis)

Przekazujący:

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(data i podpis)